SISTEMA DE CONTROL DE SOLICITUDES DE INFORMACION DEL ESTADO DE MEXICO

MANUAL DE USUARIO
UNIDAD DE INFORMACION Y
MODULO DE ACCESO

INDICE

OBJETIVO DEL MANUAL 2

EL SISTEMA DE CONTROL DE SOLICITUDES DE INFORMACION DEL ESTADO DE MEXICO 3

DESCRIPCION 3
OBJETIVOS DEL SICOSIEM 3
MODULOS QUE INTEGRAN EL SICOSIEM 4
ENTRADA AL SICOSIEM 4
CONSIDERACIONES IMPORTANTES 5
REGISTRO AL MÓDULO UNIDAD DE INFORMACION Y MODULO DE ACCESO 6

MODULO DE ACCESO 7

1. CAPTURA DE SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA 8
Buscar Solicitante 13
Confirmación de Captura de Datos 14
Generación de Folio y Código del Solicitante 17
2. CAPTURA DE SOLICITUDES DE ACCESO A DATOS PERSONALES 18
3. CAPTURA DE SOLICITUDES DE CORRECCION A DATOS PERSONALES 24
4. CAPTURA DE SOLICITUDES VERBALES 30
5. INGRESO DE ACLARACIONES 31
6 .INGRESO DE RECURSOS DE REVISION 35

UNIDAD DE INFORMACION 38

1. TABLERO DE CONTROL 39
2. CONTROL DE SEMAFOROS 44
3. CAMBIO DE ESTATUS 46
DESCRIPCION DE ESTATUS-FLUJO LOGICO Y POSIBILIDADES DE CAMBIO DE ESTATUS 46
4. DIAGRAMA DEL FLUJO DE ESTATUS 60
5. REPORTES SUJETO OBLIGADO 68
Estadísticas Generales 68
Estadísticas Generales por Sujeto Obligado: 69
Estadísticas Generales por Municipio: 70
Estadísticas por Semáforo 70
Estadísticas por Modalidad de Entrega 71

REQUERIMIENTOS TECNICOS 73

RECOMENDACIONES GENERALES. 73
RECOMENDACIONES TÉCNICAS 73
Falta de suministro eléctrico 73
Sin conexión a Internet: 74

OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar a las unidades de información y a los módulos de acceso una guía que les permita operar adecuadamente el Sistema de Control de Solicitudes de Información del Estado de México (SICOSIEM), en apego a los Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, así como para su Registro en el sistema.

La guía describirá el procedimiento para realizar las siguientes funciones:

- Registro de solicitudes de información, acceso a datos personales y corrección de datos personales.
- Registro de aclaraciones a los datos proporcionados en la presentación de la solicitud de información.
- Control y seguimiento a las solicitudes de información hasta la resolución.
- Registrar la etapa en la que se encuentran las solicitudes de información mediante el cambio de estatus de la misma.
- Conocer la situación que guardan las solicitudes de información mediante de los mecanismos de seguimiento del SICOSIEM.
- Brindar información al solicitante respecto al seguimiento de sus solicitudes de información, así como proporcionar avisos personalizados generados en las etapas del proceso de atención.

EL SISTEMA DE CONTROL DE SOLICITUDES DE INFORMACION DEL ESTADO DE MEXICO

DESCRIPCION

EL Sistema de Control de Solicitudes de Información del Estado de México (SICOSEIM), es un sistema administrado por el Instituto de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México (ITAIPEM), que tiene por objeto facilitar la recepción y atención de solicitudes de información, así como las de acceso y corrección de datos personales que presenten los particulares a las dependencias, organismos, entidades y órganos de los Sujetos Obligados en el marco de las disposiciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

El SICOSIEM esta conformado por aplicaciones web, disponible en la página del Instituto con la dirección electrónica http://www.itaipem.org.mx, a partir del 25 de julio del 2005, fecha de inicio para la recepción y presentación de solicitudes de información pública por parte de los particulares.

OBJETIVOS DEL SICOSIEM

- Desarrollar un sistema automatizado de información que permita facilitar los mecanismos de interacción y colaboración entre el ITAIPEM, los sujetos obligados y otros actores.
- Contar con una base de datos confiable y robusta mediante la aplicación de los Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, así como para su Registro en el sistema, a fin de generar reportes estadísticos con información veraz para la toma de decisiones.
- Registrar vía Internet las solicitudes de información a través de un sistema de fácil acceso al público en general.
- Estandarizar la presentación de solicitudes de información y su entrega mediante el diseño y aplicación de formatos generados por el sistema automatizado.
- Dar seguimiento a las solicitudes formuladas a los sujetos obligados mediante la generación de reportes generales de atención, por tiempos de respuesta y por modalidad de entrega.
- Proporcionar una herramienta de fácil acceso al solicitante para conocer la etapa en la que se encuentra la solicitud de información.

MODULOS QUE INTEGRAN EL SICOSIEM

El SICOSIEM consta de 2 módulos principales:

- Unidad de Información y Módulo de Acceso
- Consulta Solicitante

1.Unidades de Información y Módulos de Acceso

Este módulo permite:

Al responsable del módulo de acceso realizar la captura en línea de solicitudes de información, de acceso a datos personales, de corrección de datos personales y solicitudes verbales, así como de aclaraciones y recursos de revisión.

Al jefe de la Unidad de Información recibir y dar seguimiento a las solicitudes de información, incorporar comunicados al solicitante y generar reportes estadísticos.

2. Consulta Solicitante

Este módulo permite al solicitante verificar el estatus de su solicitud, consultar los datos generales de la solicitud y recibir avisos personalizados generados por la dependencia ante quien presento su solicitud de información.

ENTRADA AL SICOSIEM

El acceso al SICOSIEM se ubica dentro de la página WEB del ITAIPEM (www.itaipem.org.mx).

ITAIPEM
Buscar
Cómo llegar al ITAIPEM?
Mapa del Sitio
Glosario
INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO
Martes 5 de julio de 2005
Eres el visitante no. 3033
ITAIPEM Fomentando el Derecho a la Información en el Estado de México
¿Quienes somos ? Acerca del ITAIPEM
¿Como solicito información? Guías y procedimientos
¿Deseo saber...? Preguntas frecuentes
¿Como vamos? Reportes estadísticos que genera el ITAIPEM
ITAIPEM cumpliendo con la Transparencia
Información Pública de Oficio
Acuerdos y Resoluciones
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y su Reglamento
¿Cuantas solicitudes de información conoces?
¿Cómo va el seguimiento de mi solicitud?
¿A quien le puedo pedir información?
Sujetos Obligados
Unidad de información
Unidad de información del ITAIPEM
>> Lineamientos, criterios y recomendaciones del ITAIPEM
>>Avisos ITAIPEM
Novedades
>>Sitios Relacionados
Taller de Criterios de Clasificación de la Información Pública. Material
SICOSIEM
Formatos Autorizados
Imprimir Página
Recomendar Página
Dirección y teléfonos
Contáctanos
Cómo llegar al ITAIPEM ?
Datos de Actualización de la página
Listo
Internet
Inicio
buzonmariana en Mar...
Diagramas - Microsoft...
::::ITAIPEM:::: - Mi...
ES

Entrada al SICOSIEM

Dentro de la página principal del SICOSEIM se encuentra el acceso al módulo Unidad de Información y Módulo de Acceso, así como al módulo de Consulta de Solicitante; para acceder a cualquiera de ellos deberá hacer clic sobre el texto subrayado o sobre el botón que describe cada módulo.

ITAIPEM
Buscar
Cómo llegar al ITAIPEM?
Mapa del Sitio
Glosario
INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO
Viernes 08 de abril del 2005 y eres el visitante no. 16685254
Sistema de Control de Solicitudes de Información del Estado de México
Bienvenido al "Sistema de Control de Solicitudes de Información del Estado de México"
Unidades de Información y Módulos de Acceso
Recepción, control y seguimiento de solicitudes
Cómo va el seguimiento de mi solicitud?
Solicitante (acceso público)
Para ver esta página se requiere Internet Explorer 5.X
Atención a usuarios: atencionsicosiem@itaipem.org.mx
(01 722) 214 84 13, 213 48 48 y 214 83 92 Ext. 106 y 109.

Módulos del SICOSEIM, para entrar a alguno de ellos, haga clic sobre el texto subrayado o en el botón que lo identifica.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES

Es responsabilidad de los sujetos obligados contar con la infraestructura necesaria para la operación del sistema de acuerdo a los requerimientos técnicos descritos más adelante.

Al utilizar el SICOSIEM, utilice siempre los botones que se muestran en pantalla. No utilice los botones Adelante y Atrás de su navegador, debido a que se pueden ocasionar errores en su operación.

A partir de la fecha de recepción generada por el SICOSIEM, surten efecto los plazos que se establecen en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

Cuando capture los datos solicitados por el SICOSIEM, verifíquela antes de Guardar, debido que una vez guardada la información se generan los campos folio y código de acceso al solicitante, por lo que no es posible modificar ni eliminar la captura.

Si se utiliza el mismo equipo de cómputo para dar acceso al solicitante y capturar solicitudes de información pública, tener una sesión a la vez en el explorador.

En caso de presentarse cualquier cambio en el responsable del módulo de acceso y el Jefe de la Unidad de Información, notificarlo para registrar el cambio, garantizado la integridad de la información.

Una vez capturada las solicitudes de información en el SICOSIEM, solo la Unidad de Información podrá consultarlas a través del Tablero de Control.

El responsable del módulo de acceso debe ingresar un requerimiento de información en cada solicitud, si el solicitante requiere distintos datos, llenar una solicitud por cada uno.

La información puede tardar algunos minutos en mostrarse, en función de la velocidad de acceso a Internet y las características del equipo de cómputo.

REGISTRO AL MÓDULO UNIDAD DE INFORMACION Y MODULO DE ACCESO

El ingreso al módulo de Unidad de Información y Módulo de Acceso se efectúa mediante el usuario y contraseña de cada uno de los Módulos de Acceso y Unidades de Información de los Sujetos Obligados.

ITAIPEM
Inicio
Cerrar sesión
Sistema de Control de Solicitudes de Información del Estado de México
Bienvenido al "Sistema de Control de Solicitudes de Información"
Usuario:
Contraseña:
Limpiar
Ingresar
Descargar Manual de Usuario
Descargar Formatos Oficiales
Dirección y teléfonos
Cómo llegar al ITAIPEM ?
Ingrese el Usuario y Contraseña proporcionado por el ITAIPEM y oprima Ingresar para acceder al SICOSIEM.

Una vez que se introduce el nombre de usuario y contraseña, proporcionado por el ITAIPEM, el SICOSIEM mostrará las carpetas con las opciones habilitadas para cada tipo de usuario.

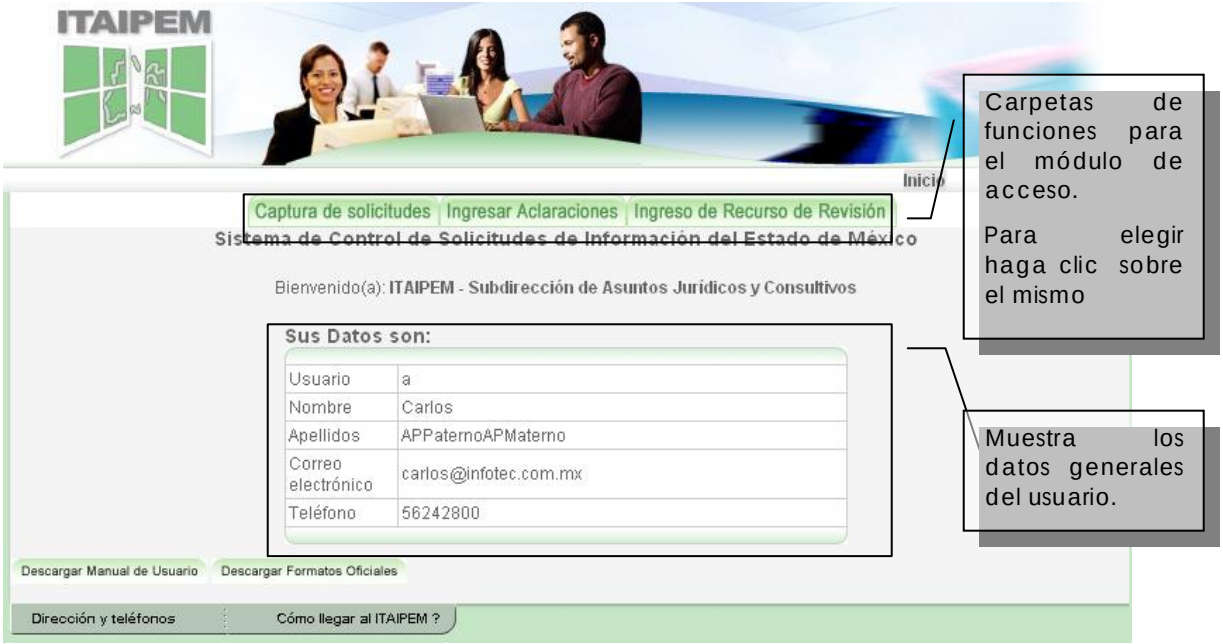
MODULO DE ACCESO

El Módulo de Acceso es la ventanilla, mesa de atención o lugar destinado por los Sujetos Obligados para recibir y atender a las personas que ejerzan cualquiera de sus derechos conferidos en la Ley, en el Reglamento, y en las demás disposiciones normativas aplicables.

En los módulos de Acceso se nombrará a una persona responsable del mismo y que formará parte de la Unidad de Información, dicho responsable tendrá a su cargo la recepción y registro de las solicitudes de información pública, por lo que será la única instancia que se encargará de capturar las solicitudes de información, del registro de las aclaraciones requeridas en torno a una solicitud de información y del ingreso a los recursos de revisión presentados por los particulares a los Sujetos Obligados.

Por lo anterior, el módulo de acceso deberá contar, por lo menos, con un equipo de cómputo en línea, con los requerimientos técnicos mínimos descritos más adelante.

Para el caso de los usuarios identificados como Módulo de Acceso, la pantalla que presenta el SICOSIEM es la siguiente:


ITAIPEM
Inicio
Captura de solicitudes
Ingresar Aclaraciones
Ingreso de Recurso de Revisión
Sistema de Control de Solicitudes de Información del Estado de México
Bienvenido(a): ITAIPEM - Subdirección de Asuntos Jurídicos y Consultivos
Sus Datos son:
Usuario a
Nombre Carlos
Apellidos APPaternoAPMaterno
Correo electrónico carlos@infotec.com.mx
Teléfono 56242800
Descargar Manual de Usuario
Descargar Formatos Oficiales
Dirección y teléfonos
Cómo llegar al ITAIPEM ?
Carpetas de funciones para el módulo de acceso.
Para elegir haga clic sobre el mismo
Muestra los datos generales del usuario.

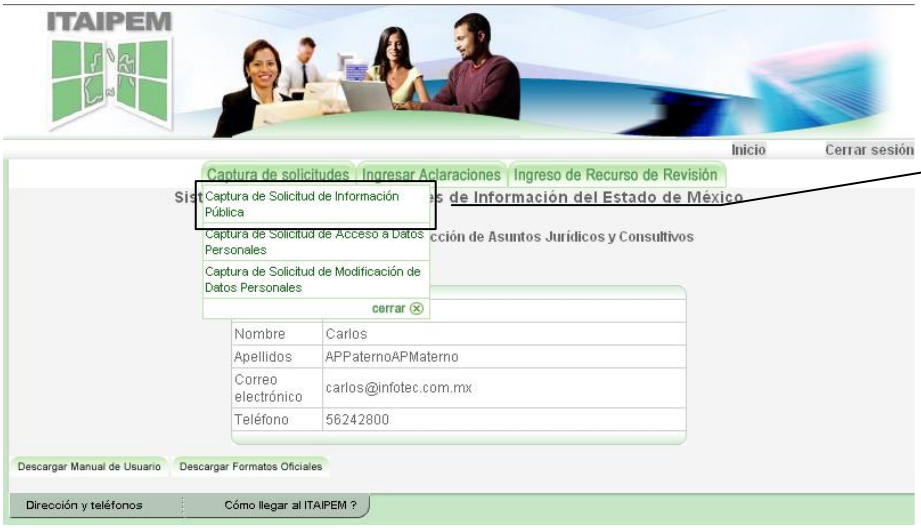
Las funciones a las que puede acceder el **Módulo de Acceso** son:

- Captura de Solicitud de Información Pública.
- Captura de Solicitud de Acceso a Datos Personales.
- Captura de Solicitud de Corrección a Datos Personales.
- Captura de Solicitud Verbal.
- Captura de Aclaraciones
- Captura de Recursos de Revisión

Los tres primeros puntos tiene el mismo procedimiento en el SICOSIEM, respecto a la captura de la solicitud, confirmación de la captura de datos, generación de folio y generación del código de solicitante, la diferencia radica en los últimos campos requeridos en las pantallas correspondientes, por lo que se detallará el procedimiento de captura de solicitudes de información pública y en los puntos subsecuentes se determinaran los campos en los que difieren.

1. CAPTURA DE SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA

Para entrar a la opción *Captura de Solicitud de Información*, haga clic en la Carpeta Solicitud de Información y seleccione la primera opción.

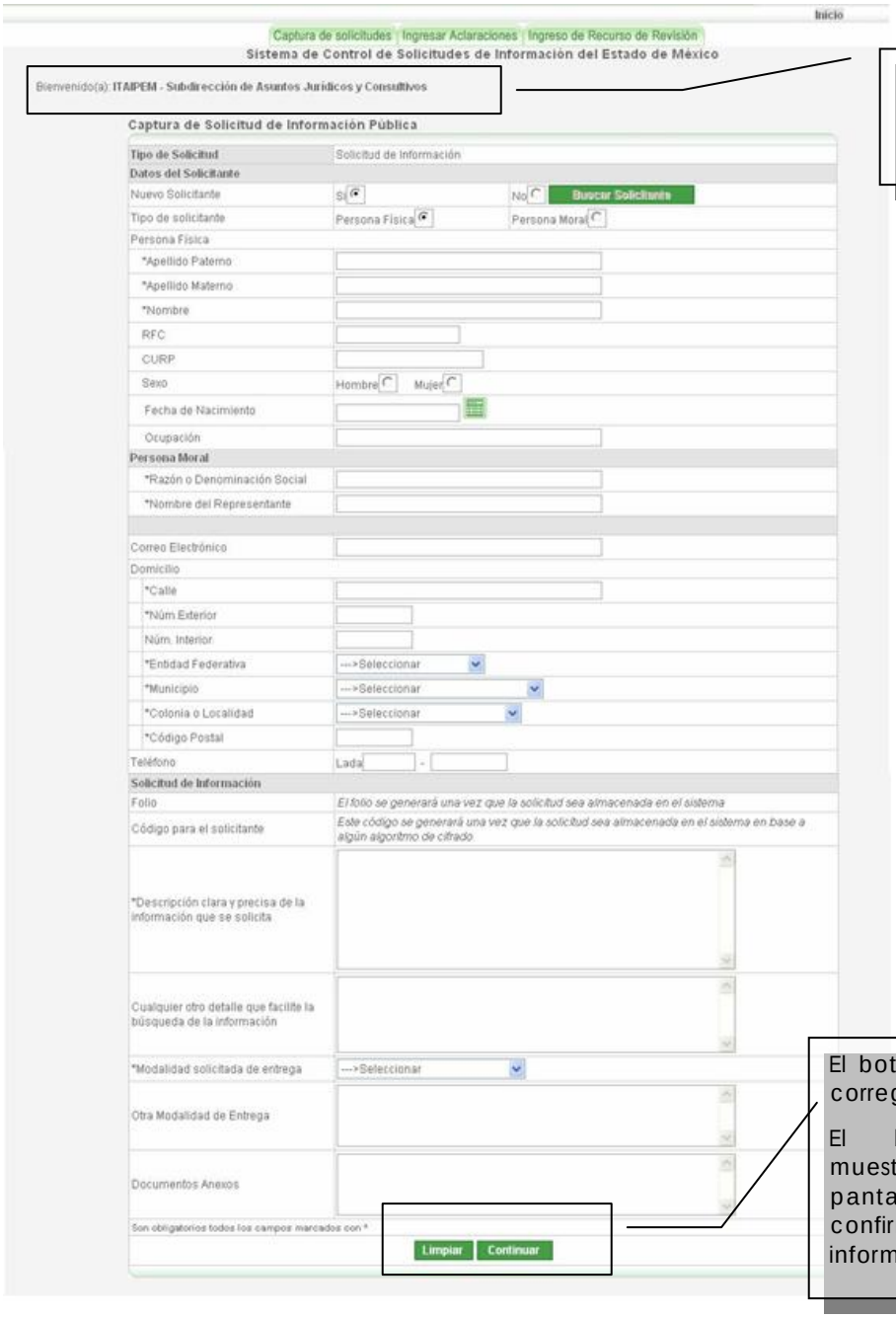


Dentro de la carpeta Solicitud de Información elegir la opción Captura de Solicitud de Información Pública.

Previa revisión y recepción del formato autorizado oficial "Solicitud de Información", proporcione los datos solicitados en la pantalla, los cuales coinciden con los que integran el formato en referencia y haga clic en el botón continuar.

El SICOSIEM considera como obligatorios los datos señalados con asterisco, validando su debido registro en el sistema, sin embargo se contempla la posibilidad de que el particular no haya proporcionado alguno de estos campos en ese caso, se ingresará la leyenda "No se proporciono el dato _____", para que el sistema permita continuar con el procedimiento de captura.

La pantalla que se presenta para la captura de solicitudes de Información es la siguiente:



Al ingresar al SICOSIEM se mostrará el usuario que se encuentra en línea.

El botón **Limpiar** permite corregir datos.

El botón **Continuar** muestra la siguiente pantalla de confirmación de información.

Descripción de Campos desplegados en la pantalla de captura:

Campo	Descripción
Tipo de solicitud	Campo desplegado automáticamente por SICOSIEM según el tipo de solicitud elegido.
Nuevo solicitante	Campo de selección, toma únicamente un valor, seleccionar si el solicitante es nuevo o ya presentó alguna solicitud, el botón buscar situado a un costado de la opción permite buscar al solicitante y muestra otra pantalla, si existe devuelve los datos básicos del solicitante.
Tipo de solicitante	Campo para seleccionar el tipo de solicitante, persona moral o persona física. Persona física: Se selecciona si el solicitante se trata de un individuo que tiene personalidad jurídica con derechos y obligaciones propios. Persona moral: Se selecciona cuando el solicitante es representante de una entidad creada por una o varias personas físicas para un fin común, con derechos y obligaciones.
Sección Persona Física	Esta sección se activa en caso de elegir Persona Física en el campo "tipo de solicitante". En esta sección se deberá capturar los datos que se solicitan: Apellido paterno, apellido materno y nombre (s). El RFC, CURP, sexo, fecha de nacimiento y ocupación, datos opcionales y si se proporcionan, se deberá capturar.
Apellido paterno, materno y nombre	Capturar en altas y bajas el apellido paterno, el apellido materno es opcional, y los nombres tal y como aparecen en sus documentos oficiales o de identificación.

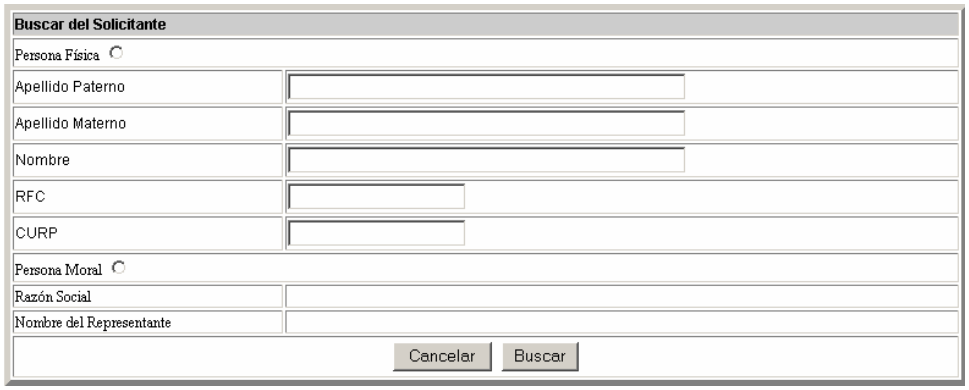
Campo	Descripción
RFC	Introducir los 10 dígitos que integran la clave del Registro Federal de Causantes sin homoclave.
CURP	Capturar los 15 dígitos de la Clave Unica de Registro de Población.
Sexo	Seleccionar el sexo del solicitante.
Fecha de nacimiento	Hacer clic en el icono de calendario y elija la fecha. Los valores elegidos se presentarán en el campo.
Ocupación	Capturar la ocupación del solicitante.
Sección persona Moral	Esta sección se activa en caso de elegir Persona Moral en el campo “tipo de solicitante“.
Razón o denominación social	Capturar la razón o denominación social de la empresa representada.
Nombre del Representante	Capturar el apellido paterno, materno y nombre(s), tal y como se presenta en la solicitud.
Correo electrónico	Capturar el correo electrónico.
Domicilio	Sección para capturar los datos que identifican el domicilio del solicitante.
Calle	Captura el nombre completo de la calle en donde se puede ubicar al solicitante.

Campo	Descripción
Número interior	Ingresar el número interior de la calle en donde se puede ubicar al solicitante.
Número exterior	Ingresar el número exterior de la calle en donde se puede ubicar al solicitante.
Entidad Federativa	Seleccionar, del catalogo, la entidad federativa.
Municipio	Al entrar a este campo se genera una lista de los municipios que pertenecen a la entidad federativa seleccionada previamente de la cual se deberá elegir el municipio.
Colonia o localidad	Introducir la Colonia o Localidad a la que pertenece el solicitante.
Código Postal	Capturar los 5 dígitos del código postal.
Teléfono	Capturar el número telefónico del solicitante incluyendo su clave lada.
Folio	El folio es un campo que se genera automáticamente una vez que es guardada la solicitud en la base de datos, este se integra de un conjunto de caracteres que identifican a la solicitud de información pública conformado como sigue: • Número consecutivo • Siglas del sujeto obligado • Siglas del tipo de solicitud • Año en que se realizó la solicitud
Clave de Acceso del Solicitante	El código de acceso para el solicitante, que se genera automáticamente una vez que es guardada la información de la solicitud en la base de datos, se integra por un conjunto de caracteres que permite al solicitante hacer

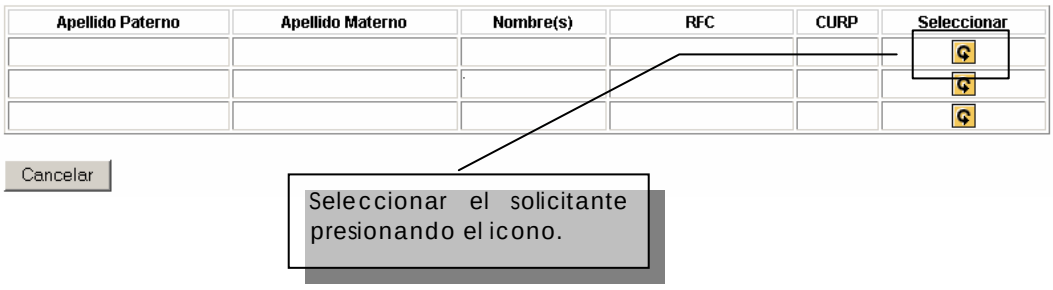
Campo	Descripción
	seguimiento de sus solicitudes de información pública a través de SICOSIEM.
Descripción clara y precisa de la información que solicita.	En este campo se introduce la descripción de la información que se solicita, de manera clara y precisa.
Cualquier otro detalle que facilite la búsqueda de la información.	Capturar los datos adicionales proporcionados por el solicitante para ubicar con mayor precisión la información solicitada.
Modalidad solicitada de entrega	Elegir, del catálogo la modalidad de entrega que podrá ser: Copias Simples (Con costo) Copias Certificadas (Con Costo) Consulta directa (Sin costo) Disquete 3.5" (Con costo) CD-ROM (Con costo)
Otra modalidad de entrega	En caso de no encontrarse la modalidad de entrega en el catálogo, capturar la modalidad elegida y deberá elegir la opción OTRO TIPO DE MEDIO.
Documentos anexos	Capturar la descripción de los documentos anexos, proporcionados por el solicitante.

Buscar Solicitante

Esta pantalla aparecerá si se presionó el botón Buscar dentro de la pantalla principal de la captura de las solicitudes, en ella se introducen cualquiera de los datos mostrados para realizar una búsqueda dentro de la Base de Datos.



Una vez introducidos los datos de búsqueda, muestra una pantalla con las coincidencias para seleccionar el que corresponda.



Una vez seleccionado son llenados los campos de la pantalla de captura con los datos generales capturados anteriormente para el solicitante.

Confirmación de Captura de Datos

Cabe señalar que los formatos de Solicitud de Información contienen datos personales, por lo que se aplica el criterio de clasificar su contenido como información confidencial, en consecuencia no se puede modificar la información capturada una vez guardada en la Base de Datos del SICOSIEM.

Una vez capturada y verificada la información de la solicitud de información se elige el botón continuar, mostrándose la siguiente pantalla:

Posteriormente se presiona el botón Imprimir para generar el documento que validará el solicitante, presentándose inicialmente en pantalla para enviarlo a la impresora, tal y como se presenta a continuación:

Tipo de Solicitud	Solicitud de Información
Datos del Solicitante	
Tipo de solicitante	Persona Física
Persona Física	
Apellido Paterno	Mejia
Apellido Materno	Mora
Nombre	Gustavo
RFC	MEMG750127
CURP	MEMG750127
Sexo	Hombre
Fecha de Nacimiento	15/02/1970
Ocupación	Profesor
Persona Moral	
Razón Social	
Nombre del Representante	
Correo Electrónico	gmejia@infotec.com.mx
Domicilio	
Calle	calle 5
Núm.Exterior	10
Núm. Interior	25
Entidad Federativa	Distrito Federal
Municipio	Coyoacan
Colonia o Localidad	U. A.P.R.
Código Postal	04800
Teléfono	525 - 56841180
Solicitud de Información	
Folio	El folio se generará una vez que la solicitud sea almacenada en el sistema
Código para el solicitante	Este código se generará una vez que la solicitud sea almacenada en el sistema en base a algún algoritmo de cifrado
Descripción clara y precisa de la información que se solicita	Esta es la descripción de mi solicitud de información
Cualquier otro detalle que facilite la búsqueda de la información	no hay ningun dato adicional
Modalidad solicitada de entrega	Copia Simple
Otra Modalidad de Entrega	No hay otra modalidad
Documentos Anexos	aqui se escribiran todos los documentos que el solicitante ha proporcionado

Nombre

Fecha

Firma

Protesto lo Necesario

Cerrar Imprimir

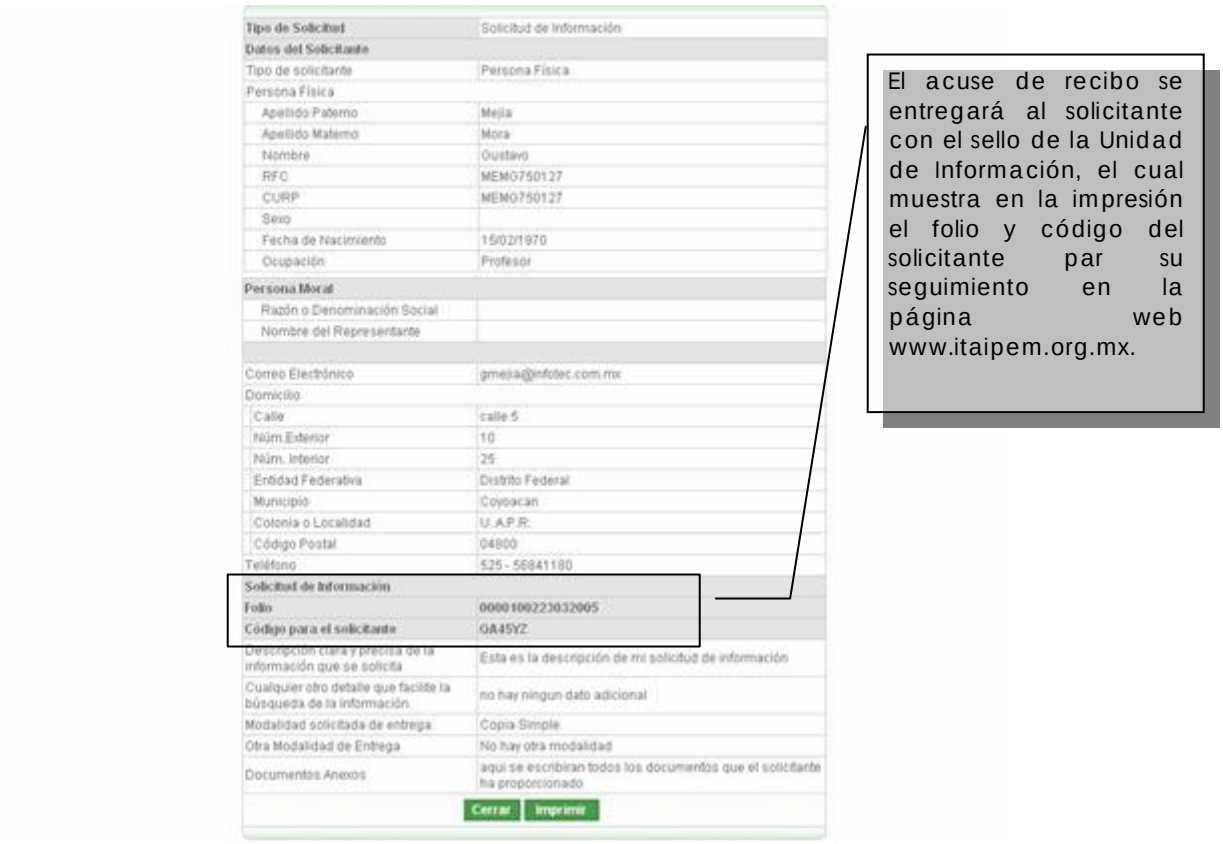
El botón **imprimir** envía a la impresora el documento donde se deberá recabar la firma del solicitante.

El responsable del módulo de acceso proporcionará al solicitante el documento para su verificación y validación.

Una vez que se valida la información por parte del solicitante, el responsable del módulo de acceso le requiere el documento validado para cerrar la pantalla de impresión y guardar la información en la base de datos.

Generación de Folio y Código del Solicitante

Una vez validada la información capturada, se guarda la información en la base de datos. Dicha acción genera el Folio y Código del Solicitante, mostrando el resultado en pantalla, posteriormente el responsable genera el acuse de recibo, tal y como se muestra a continuación:



Tipo de Solicitud	Solicitud de Información
Datos del Solicitante	
Tipo de solicitante	Persona Física
Persona Física	
Apellido Paterno	Mejía
Apellido Materno	Mora
Nombre	Gustavo
RFC	MEMG750127
CURP	MEMG750127
Sexo	
Fecha de Nacimiento	15/02/1970
Ocupación	Profesor
Persona Moral	
Razón o Denominación Social	
Nombre del Representante	
Correo Electrónico	gmejia@infotec.com.mx
Domicilio	
Calle	calle 5
Núm.Exterior	10
Núm. Interior	25
Entidad Federativa	Distrito Federal
Municipio	Coyoacan
Colonia o Localidad	U.A.P.R.
Código Postal	04800
Teléfono	525 - 56841180
Solicitud de Información	
Folio	**00001002230320005**
Código para el solicitante	**QA45YZ**
Descripción clara y precisa de la información que se solicita	Esta es la descripción de mi solicitud de información
Cualquier otro detalle que facilite la búsqueda de la información	no hay ningun dato adicional
Modalidad solicitada de entrega	Copia Simple
Otra Modalidad de Entrega	No hay otra modalidad
Documentos Anexos	aqui se escribiran todos los documentos que el solicitante ha proporcionado

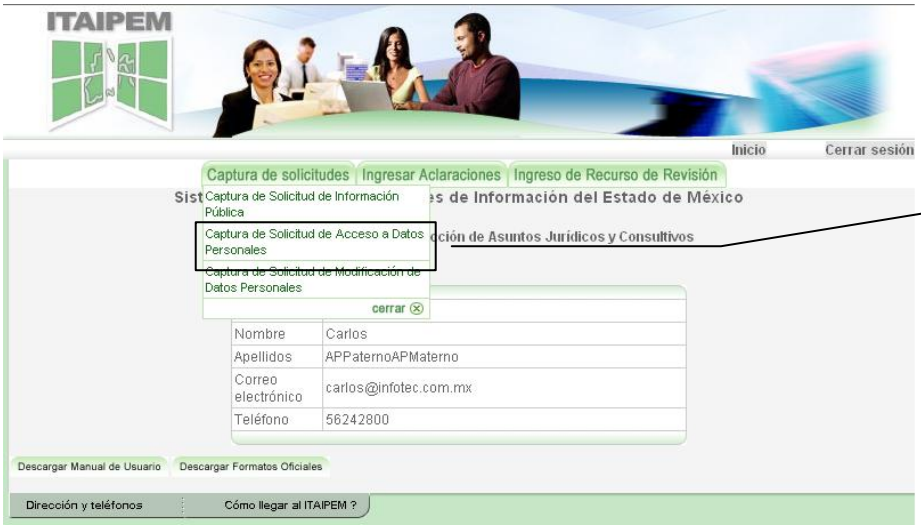
Cerrar | Imprimir

El acuse de recibo se entregará al solicitante con el sello de la Unidad de Información, el cual muestra en la impresión el folio y código del solicitante par su seguimiento en la página web www.itaipem.org.mx.

Al entregarse el acuse de recibo al solicitante debidamente sellado y firmado por el responsable del Módulo de Acceso, termina el procedimiento de recepción de Solicitud de Información Pública, invitándolo a dar seguimiento por medio del SICOSIEM a su solicitud de información indicándole que el código del solicitante será necesario para dicho seguimiento.

2. CAPTURA DE SOLICITUDES DE ACCESO A DATOS PERSONALES

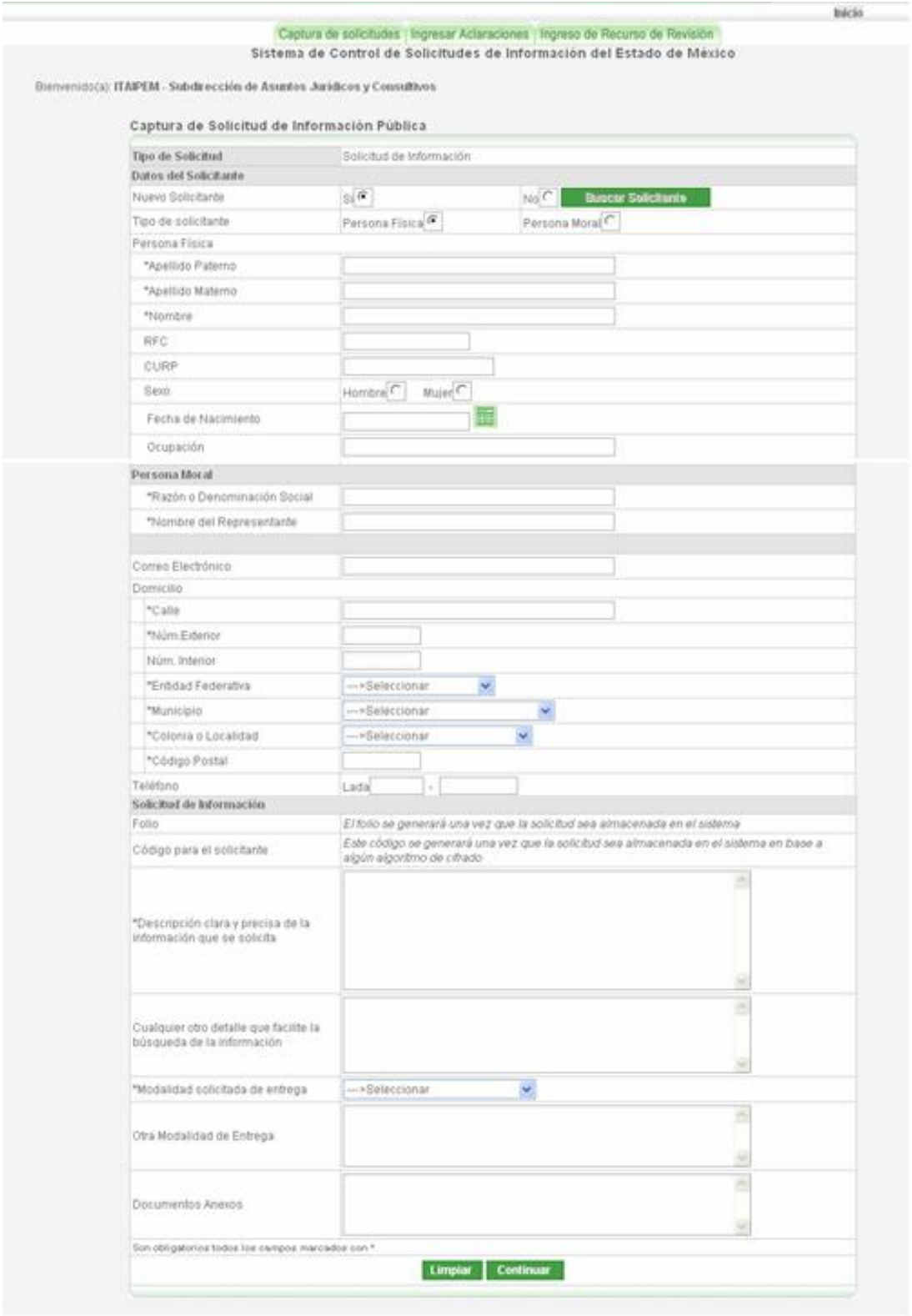
Para entrar a la opción *Captura de Solicitud de Acceso a Datos Personales*, haga clic en la Carpeta Solicitud de Información y seleccione la segunda opción.



Dentro de la carpeta Solicitud de Información elegir la opción Captura de Solicitud de Acceso a Datos Personales.

El procedimiento de captura de solicitudes de Acceso a Datos personales es el mismo que fue descrito en el punto uno, por lo que se detallarán los campos en los que difieren las pantallas de captura.

La pantalla de captura presentada en este punto es la siguiente:


Inicio
Captura de solicitudes | Ingresar Aclaraciones | Ingreso de Recurso de Revisión
Sistema de Control de Solicitudes de Información del Estado de México
Bienvenido(a): ITAIPEM - Subdirección de Asuntos Jurídicos y Consultivos
Captura de Solicitud de Información Pública
Tipo de Solicitud
Solicitud de Información
Datos del Solicitante
Nuevo Solicitante
Si
No
Buscar Solicitante
Tipo de solicitante
Persona Física
Persona Moral
Persona Física
*Apellido Paterno
*Apellido Materno
*Nombre
RFC
CURP
Sexo
Hombre
Mujer
Fecha de Nacimiento
Ocupación
Persona Moral
*Razón o Denominación Social
*Nombre del Representante
Correo Electrónico
Domicilio
*Calle
*Núm.Exterior
Núm. Interior
*Entidad Federativa
--->Seleccionar
*Municipio
--->Seleccionar
*Colonia o Localidad
--->Seleccionar
*Código Postal
Teléfono
Lada
Solicitud de Información
Folio
El folio se generará una vez que la solicitud sea almacenada en el sistema
Código para el solicitante
Este código se generará una vez que la solicitud sea almacenada en el sistema en base a algún algoritmo de cifrado
*Descripción clara y precisa de la información que se solicita
Cualquier otro detalle que facilite la búsqueda de la información
*Modalidad solicitada de entrega
--->Seleccionar
Otra Modalidad de Entrega
Documentos Anexos
Son obligatorios todos los campos marcados con *
Limpiar
Continuar

Descripción de Campos desplegados en la pantalla de captura:

Campo	Descripción
Tipo de solicitud	Campo desplegado automáticamente por SICOSIEM según el tipo de solicitud elegido.
Nuevo solicitante	Campo de selección, toma únicamente un valor, seleccionar si el solicitante es nuevo o ya presentó alguna solicitud, el botón buscar situado a un costado de la opción permite buscar al solicitante y muestra otra pantalla, si existe devuelve los datos básicos del solicitante.
Tipo de solicitante	Campo para seleccionar el tipo de solicitante, persona moral o persona física. Persona física: Se selecciona si el solicitante se trata de un individuo que tiene personalidad jurídica con derechos y obligaciones propios. Persona moral: Se selecciona cuando el solicitante es representante de una entidad creada por una o varias personas físicas para un fin común, con derechos y obligaciones.
Sección Persona Física	Esta sección se activa en caso de elegir Persona Física en el campo "tipo de solicitante". En esta sección se deberá capturar los datos que se solicitan: Apellido paterno, apellido materno y nombre (s); el RFC, CURP, sexo, fecha de nacimiento y ocupación, datos opcionales.
Apellido paterno, materno y nombre	Capturar en altas y bajas el apellido paterno, el apellido materno es opcional, y los nombres tal y como aparecen en sus documentos oficiales o de identificación.

Campo	Descripción
RFC	Introducir los 10 dígitos que integran la clave del Registro Federal de Causantes sin homoclave.
CURP	Capturar los 15 dígitos de la Clave Unica de Registro de Población.
Sexo	Seleccionar el sexo del solicitante.
Fecha de nacimiento	Hacer clic en el icono de calendario y elija la fecha. Los valores elegidos se presentarán en el campo.
Ocupación	Capturar la ocupación del solicitante.
Sección persona Moral	Esta sección se activa en caso de elegir Persona Moral en el campo “tipo de solicitante“.
Razón o denominación social	Capturar la razón o denominación social de la empresa representada.
Nombre del Representante	Capturar el apellido paterno, materno y nombre(s), tal y como se presenta en la solicitud.
Correo electrónico	Capturar el correo electrónico.
Domicilio	Sección para capturar los datos que identifican el domicilio del solicitante.
Calle	Captura el nombre completo de la calle en donde se puede ubicar al solicitante.
Número interior	Ingresar el número interior de la calle en donde se puede

Campo	Descripción
	ubicar al solicitante.
Número exterior	Ingresar el número exterior de la calle en donde se puede ubicar al solicitante.
Entidad Federativa	Seleccionar, del catalogo, la entidad federativa.
Municipio	Al entrar a este campo se genera una lista de los municipios que pertenecen a la entidad federativa seleccionada previamente de la cual se deberá elegir el municipio.
Colonia o localidad	Introducir la Colonia o Localidad a la que pertenece el solicitante.
Código Postal	Capturar los 5 dígitos del código postal.
Teléfono	Capturar el número telefónico del solicitante incluyendo su clave lada.
Folio	El folio es un campo que se genera automáticamente una vez que es guardada la solicitud en la base de datos, este se integra de un conjunto de caracteres que identifican a la solicitud de información pública conformado como sigue: • Número consecutivo • Siglas del sujeto obligado • Siglas del tipo de solicitud • Año en que se realizó la solicitud
Clave de Acceso del Solicitante	El código de acceso para el solicitante que se genera automáticamente una vez que es guardada la información de la solicitud en la base de datos, integrado por un conjunto de caracteres que permite al solicitante para el seguimiento de sus solicitudes de información pública a

Campo	Descripción
	través de SICOSIEM.
Descripción clara y precisa de la información que solicita.	En este campo se introduce la descripción de la información que se solicita de manera clara y precisa.
Cualquier otro detalle que facilite la búsqueda de la información.	Capturar los datos adicionales proporcionados por el solicitante para ubicar con mayor precisión la información solicitada.
Modalidad solicitada de entrega	Elegir del catálogo la modalidad de entrega la que podrá ser: Copias Simples (Con costo) Copias Certificadas (Con Costo) Consulta directa (Sin costo) Disquete 3.5" (Con costo) CD-ROM (Con costo)
Otra modalidad de entrega	En caso de no encontrarse la modalidad de entrega en el catálogo, capturar la modalidad elegida y deberá elegir la opción OTRO TIPO DE MEDIO.
Documentos anexos	Capturar la descripción de los documentos anexos proporcionados por el solicitante.

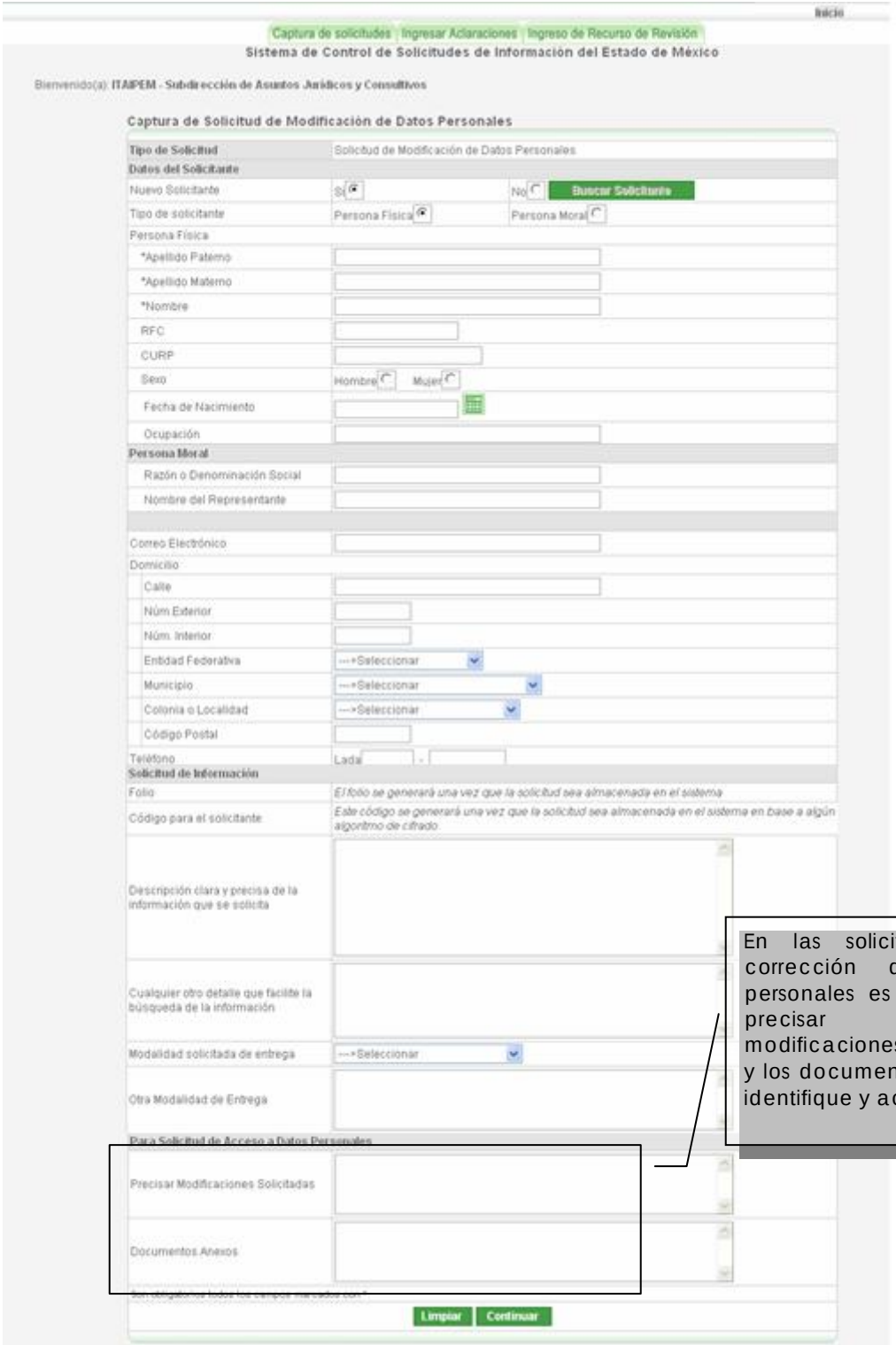
3. CAPTURA DE SOLICITUDES DE CORRECCION A DATOS PERSONALES

Para entrar a la opción *Captura de Solicitud de Corrección a Datos Personales*, haga clic en la Carpeta Solicitud de Información y seleccione la tercera opción.

Dentro de la carpeta Solicitud de Información elegir la opción Captura de Solicitud de Modificación de Datos Personales.

El procedimiento de captura de solicitudes de Corrección a Datos personales es el mismo que fue descrito en el punto uno, por lo que se detallarán los campos en los que difieren las pantallas de captura.

La pantalla de captura presentada en este punto es la siguiente:



En las solicitudes de corrección de datos personales es necesario precisar las modificaciones a realizar y los documentos que lo identifique y acredite.

Descripción de Campos de la pantalla de captura:

Campo	Descripción
Tipo de solicitud	Campo desplegado automáticamente por SICOSIEM según el tipo de solicitud elegido.
Nuevo solicitante	Campo de selección, toma únicamente un valor, seleccionar si el solicitante es nuevo o ya presentó alguna solicitud, el botón buscar situado a un costado de la opción permite buscar al solicitante y muestra otra pantalla, si existe devuelve los datos básicos del solicitante.
Tipo de solicitante	Campo para seleccionar el tipo de solicitante, persona moral o persona física. Persona física: Se selecciona si el solicitante se trata de un individuo que tiene personalidad jurídica con derechos y obligaciones propios. Persona moral: Se selecciona cuando el solicitante es representante de una entidad creada por una o varias personas físicas para un fin común, con derechos y obligaciones.
Sección Persona Física	Esta sección se activa en caso de elegir Persona Física en el campo "tipo de solicitante". En esta sección se deberá capturar los datos que se solicitan: Apellido paterno, apellido materno y nombre (s). El RFC, CURP, sexo, fecha de nacimiento y ocupación, datos opcionales.
Apellido paterno, materno y nombre	Capturar en altas y bajas el apellido paterno, el apellido materno es opcional, y los nombres tal y como aparecen en sus documentos oficiales o de identificación.

Campo	Descripción
RFC	Introducir los 10 dígitos que integran la clave del Registro Federal de Causantes sin homoclave.
CURP	Capturar los 15 dígitos de la Clave Unica de Registro de Población.
Sexo	Seleccionar el sexo del solicitante.
Fecha de nacimiento	Hacer clic en el icono de calendario y elija la fecha. Los valores elegidos se presentarán en el campo.
Ocupación	Capturar la ocupación del solicitante.
Sección persona Moral	Esta sección se activa en caso de elegir Persona Moral en el campo “tipo de solicitante“.
Razón o denominación social	Capturar la razón o denominación social de la empresa representada.
Nombre del Representante	Capturar el apellido paterno, materno y nombre(s), tal y como se presenta en la solicitud.
Correo electrónico	Capturar el correo electrónico.
Domicilio	Sección para capturar los datos que identifican el domicilio del solicitante.
Calle	Captura el nombre completo de la calle en donde se puede ubicar al solicitante.
Número interior	Ingresar el número interior de la calle en donde se puede

Campo	Descripción
	ubicar al solicitante.
Número exterior	Ingresar el número exterior de la calle en donde se puede ubicar al solicitante.
Entidad Federativa	Seleccionar del catalogo la entidad federativa.
Municipio	Al entrar a este campo se genera una lista de los municipios que pertenecen a la entidad federativa seleccionada previamente de la cual se deberá elegir el municipio.
Colonia o localidad	Introducir la Colonia o Localidad a la que pertenece el solicitante.
Código Postal	Capturar los 5 dígitos del código portal.
Teléfono	Capturar el número telefónico del solicitante incluyendo su clave lada.
Folio	El folio es un campo que se genera automáticamente una vez que es guardada la solicitud en la base de datos, este se integra de un conjunto de caracteres que identifican a la solicitud de información pública que se integra por un número consecutivo, las siglas del tipo de solicitud, así como por el año en que se presento la misma.
Clave de Acceso del Solicitante	El código de acceso para el solicitante que se genera automáticamente una vez que es guardada la información de la solicitud en la base de datos, integrado por un conjunto de caracteres que permite al solicitante para el seguimiento de sus solicitudes de información pública a través DE SICOSIEM.
Descripción clara y precisa de la	En este campo se introduce la descripción de la

Campo	Descripción
información que solicita.	información que se solicita de manera clara y precisa.
Cualquier otro detalle que facilite la búsqueda de la información.	Capturar los datos adicionales proporcionados por el solicitante para ubicar con mayor precisión la información solicitada.
Modalidad solicitada de entrega	Elegir del catálogo la modalidad de entrega la que podrá ser: Copias Simples (Con costo) Copias Certificadas (Con Costo) Consulta directa (Sin costo) Disquete 3.5" (Con costo) CD-ROM (Con costo)
Otra modalidad de entrega	En caso de no encontrarse la modalidad de entrega en el catálogo capturar la modalidad elegida y deberá elegir la opción OTRO TIPO DE MEDIO.
Precisar las modificaciones solicitadas	En este campo deberá capturar el detalle de la información que requiere modificar de la Base de Datos.
Documentos anexos	Capturar la descripción de los documentos anexos proporcionados por el solicitante.

4. CAPTURA DE SOLICITUDES VERBALES

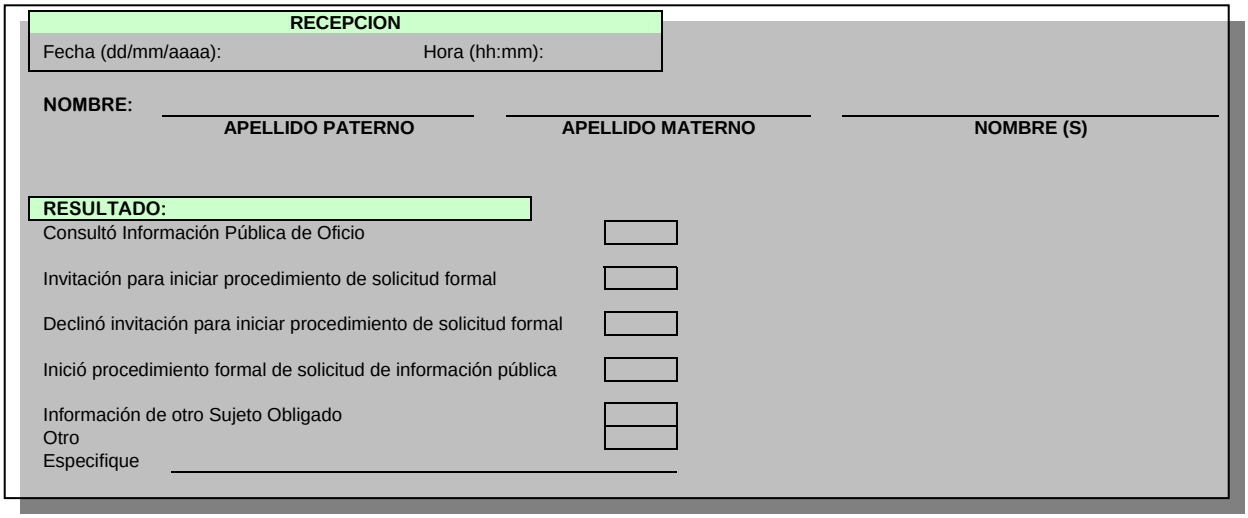
El módulo de acceso deberá registrar todas las solicitudes verbales presentadas por los particulares en una libreta florete con los siguientes datos:

REGISTRO DE SOLICITUDES VERBALES
25 DE JULIO DE 2005

NOMBRE	FECHA	HORA	FIRMA	RESULTADO
1.-				
2.-				
3.-				
4.-				
5.-				
6.-				
7.-				
8.-				
26 DE JULIO DEL 2005				
1.-				
2.-				

El módulo de acceso capturará la información registrada en el libro antes descrito en el SICOSIEM, con fines estadísticos y de toma de decisiones, debido que a través de este control se podrá identificar el comportamiento de la atención a solicitudes de información verbal.

El SICOSIEM mostrará en la pantalla de captura los siguientes campos:



Descripción de campos en la pantalla de captura de solicitudes verbales:

Campo	Descripción
Fecha de recepción	El sistema generará automáticamente la fecha de registro en el Sistema.
Apellido paterno, materno y nombre	Capturar en altas y bajas el apellido paterno, el apellido materno es opcional, y los nombres tal y como aparecen en sus documentos oficiales o de identificación.
Respuesta	En esta sección podrá elegir una o más posibilidades de respuesta brindada por el responsable del módulo de acceso.
Otro	En caso de elegir la opción otro, deberá especificar qué respuesta se brindó al particular.

Por la naturaleza de las solicitudes verbales únicamente se capturan y se guardan los datos solicitados en la pantalla de captura.

5. INGRESO DE ACLARACIONES

En este apartado se ingresarán aclaraciones en torno a una solicitud de información, ello cuando los datos proporcionados por el particular no son claros, precisos, completos o correctos y se requiere al particular que se precise, corrija o amplié la información proporcionada inicialmente.

Entrada a la Carpeta Ingreso de Aclaraciones.

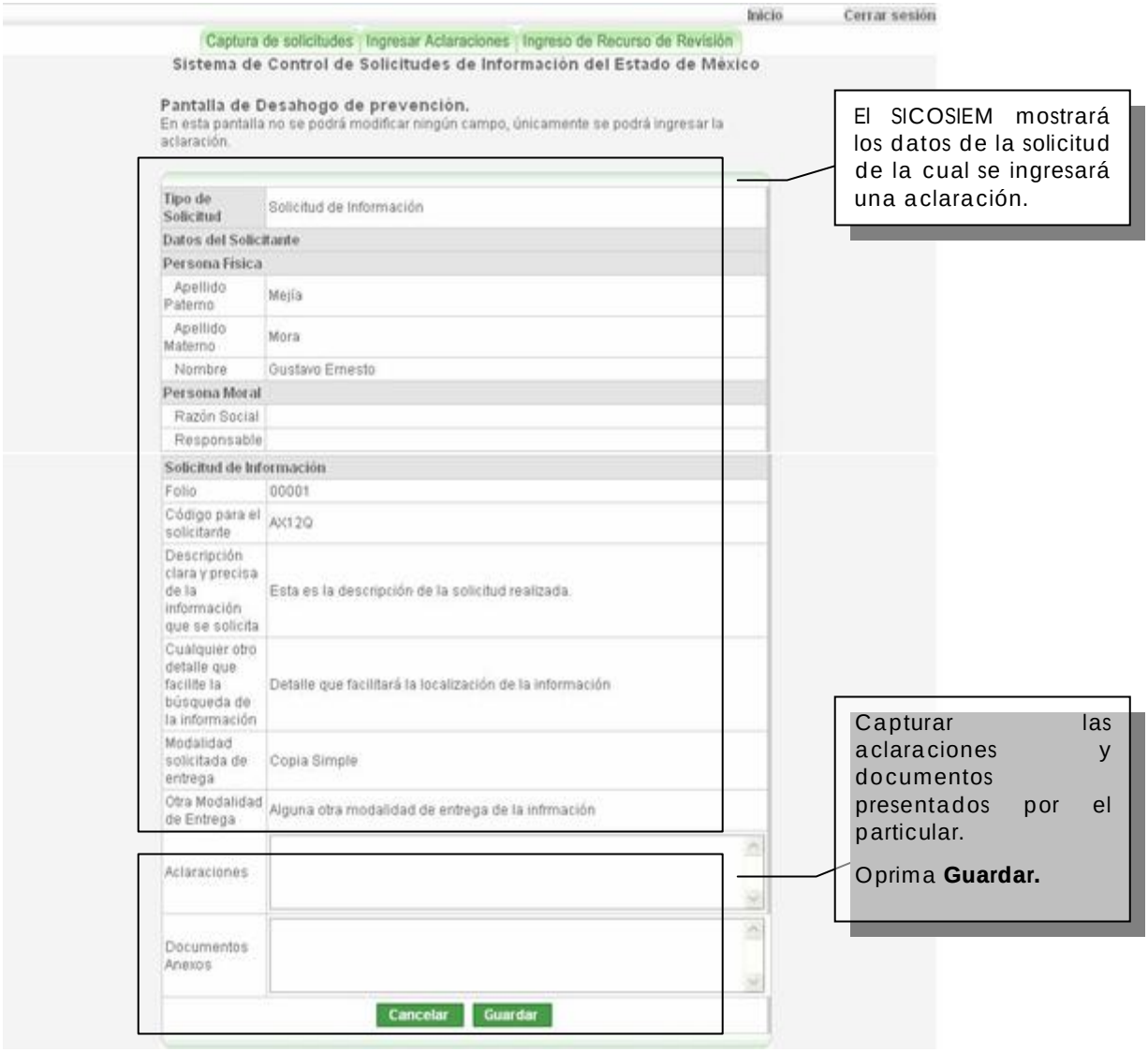
En las carpetas de funciones para el módulo de acceso, elegir Ingresar aclaraciones.

Una vez elegida la carpeta aparecerá la pantalla que se muestra a continuación:

Ingrese el Número de Folio de la Solicitud o el Código del Solicitante.

Oprima **Continuar**

La pantalla de captura al ingresar es la siguiente:


Inicio
Cerrar sesión
Captura de solicitudes
Ingresar Aclaraciones
Ingreso de Recurso de Revisión
Sistema de Control de Solicitudes de Información del Estado de México
Pantalla de Desahogo de prevención.
En esta pantalla no se podrá modificar ningún campo, únicamente se podrá ingresar la aclaración.
Tipo de Solicitud
Solicitud de Información
Datos del Solicitante
Persona Física
Apellido Paterno
Mejía
Apellido Materno
Mora
Nombre
Gustavo Ernesto
Persona Moral
Razón Social
Responsable
Solicitud de Información
Folio
00001
Código para el solicitante
AX12Q
Descripción clara y precisa de la información que se solicita
Esta es la descripción de la solicitud realizada.
Cualquier otro detalle que facilite la búsqueda de la información
Detalle que facilitará la localización de la información
Modalidad solicitada de entrega
Copia Simple
Otra Modalidad de Entrega
Alguna otra modalidad de entrega de la infrmación
Aclaraciones
Documentos Anexos
Cancelar
Guardar
El SICOSIEM mostrará los datos de la solicitud de la cual se ingresará una aclaración.
Capturar las aclaraciones y documentos presentados por el particular.
Oprima Guardar.

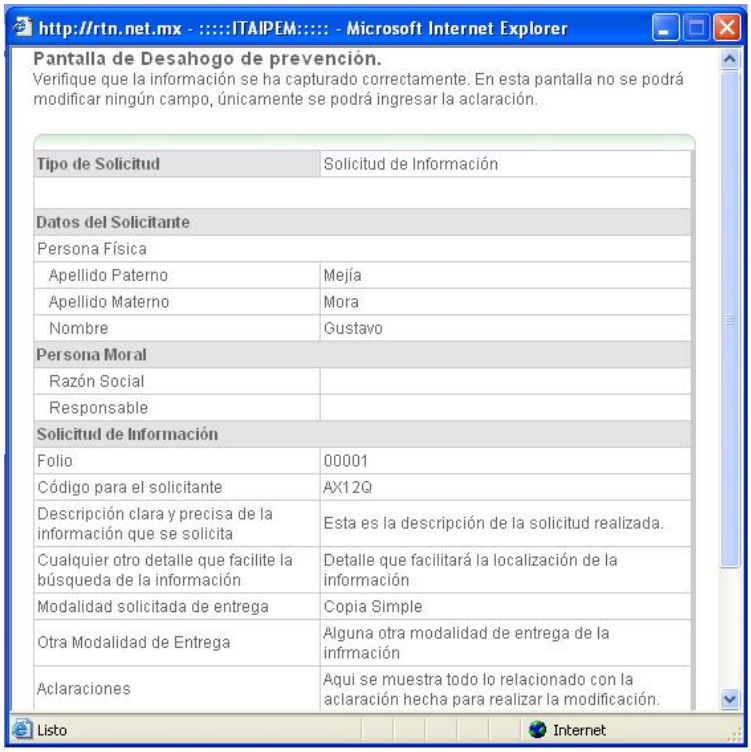
Para esta opción únicamente se deberá ingresar las aclaraciones y documentos presentados por el particular, una vez guardados los datos el sistema generará una pantalla previa para su revisión.

Inicio
Cerrar sesión
Captura de solicitudes
Ingresar Aclaraciones
Ingreso de Recurso de Revisión
Sistema de Control de Solicitudes de Información del Estado de México
Pantalla de Desahogo de prevención.
Verifique que la información se ha capturado correctamente. En esta pantalla no se podrá modificar ningún campo, únicamente se podrá ingresar la aclaración.
Tipo de Solicitud
Solicitud de Información
Datos del Solicitante
Persona Física
Apellido Paterno
Mejía
Apellido Materno
Mora
Nombre
Gustavo
Persona Moral
Razón Social
Responsable
Solicitud de Información
Folio
00001
Código para el solicitante
AX12Q
Descripción clara y precisa de la información que se solicita
Esta es la descripción de la solicitud realizada.
Cualquier otro detalle que facilite la búsqueda de la información
Detalle que facilitará la localización de la información
Modalidad solicitada de entrega
Copia Simple
Otra Modalidad de Entrega
Alguna otra modalidad de entrega de la infrmación
Aclaraciones
Aqui se muestra todo lo relacionado con la aclaración hecha para realizar la modificación.
Documentos Anexos
aqui se escribiran todos los documentos que el solicitante ha proporcionado
Editar
Imprimir
Guardar

Verificar la captura de las aclaraciones y documentos anexos.

Oprima **Imprimir.**

Se imprime la pantalla y se genera el acuse de recibo que entregará debidamente sellado y rubricado por el responsable del Módulo de Acceso al Particular.


http://rtn.net.mx - :::::ITAIPEM::::: - Microsoft Internet Explorer
Pantalla de Desahogo de prevención.
Verifique que la información se ha capturado correctamente. En esta pantalla no se podrá modificar ningún campo, únicamente se podrá ingresar la aclaración.
Tipo de Solicitud
Solicitud de Información
Datos del Solicitante
Persona Física
Apellido Paterno
Mejía
Apellido Materno
Mora
Nombre
Gustavo
Persona Moral
Razón Social
Responsable
Solicitud de Información
Folio
00001
Código para el solicitante
AX12Q
Descripción clara y precisa de la información que se solicita
Esta es la descripción de la solicitud realizada.
Cualquier otro detalle que facilite la búsqueda de la información
Detalle que facilitará la localización de la información
Modalidad solicitada de entrega
Copia Simple
Otra Modalidad de Entrega
Alguna otra modalidad de entrega de la infrmación
Aclaraciones
Aqui se muestra todo lo relacionado con la aclaración hecha para realizar la modificación.
Listo
Internet

6 .INGRESO DE RECURSOS DE REVISION

En este apartado se ingresarán los recursos de revisión en torno a una solicitud de información, ello cuando se interponga un recurso de revisión por parte del particular en un término de 15 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

Entrada a la Carpeta Ingreso de Recurso de Revisión.

ITAIPEM
Inicio
Cerrar sesión
Captura de solicitudes
Ingresar Aclaraciones
Ingreso de Recurso de Revisión
Sistema de Control de Solicitudes de Información del Estado de México
Bienvenido(a): ITAIPEM - Subdirección de Asuntos Jurídicos y Consultivos
Sus Datos son:
Usuario a
Nombre Carlos
Apellidos APPaternoAPMaterno
Correo electrónico carlos@infotec.com.mx
Teléfono 56242800
Descargar Manual de Usuario
Descargar Formatos Oficiales
Dirección y teléfonos
Cómo llegar al ITAIPEM ?
En las carpetas de las funciones para el módulo de acceso, elegir Ingresar Recurso de Revisión.

Una vez elegida la carpeta aparecerá la pantalla que se muestra a continuación:

Inicio
Cerrar sesión
Captura de solicitudes
Ingresar Aclaraciones
Ingreso de Recurso de Revisión
Sistema de Control de Solicitudes de Información del Estado de México
Ingreso de Recurso de Revisión
Teclee alguno de los siguientes datos:
Número de Folio
Clave para el Solicitante
Limpiar
Continuar
Descargar Manual de Usuario
Descargar Formatos Oficiales
Ingrese el Número de Folio de la Solicitud o el Código del Solicitante.
Oprima Continuar

La pantalla de captura al ingresar es la siguiente:

Inicio
Cerrar sesión
Captura de solicitudes
Ingresar Aclaraciones
Ingreso de Recurso de Revisión
Sistema de Control de Solicitudes de Información del Estado de México
Pantalla de Captura de Recurso de Revisión.
Tipo de Solicitud
Solicitud de Información
Datos del Solicitante
Persona Física
Apellido Paterno
Mejía
Apellido Materno
Mora
Nombre
Gustavo Ernesto
Persona Moral
Razón Social
Solicitud de Información
Folio
00001/CFE/RP/2005
Descripción clara y precisa de la información que se solicita
Esta es la descripción de la solicitud realizada
Cualquier otro detalle que facilite la búsqueda de la información
Detalle que facilitará la localización de la información
Modalidad solicitada de entrega
Copia Simple
Otra Modalidad de Entrega
Alguna otra modalidad de entrega de la infrmación
Aclaraciones
En caso de que existan aclaraciones o desahogo de la prevención
Recurso de Revisón
Fecha y Hora de Interposición de Recurso de Revisión
01/01/2005 14:55
Documentos Anexos
Cancelar
Guardar
Descargar Manual de Usuario
Descargar Formatos Oficiales
El SICOSIEM mostrará los datos de la solicitud de la cual se ingresará el recurso de revisión.
Se genera el folio del recurso de revisión de manera automática.
Capturar la fecha y hora de interposición del Recurso de Revisión, los documentos anexos y observaciones.
Oprima Guardar.

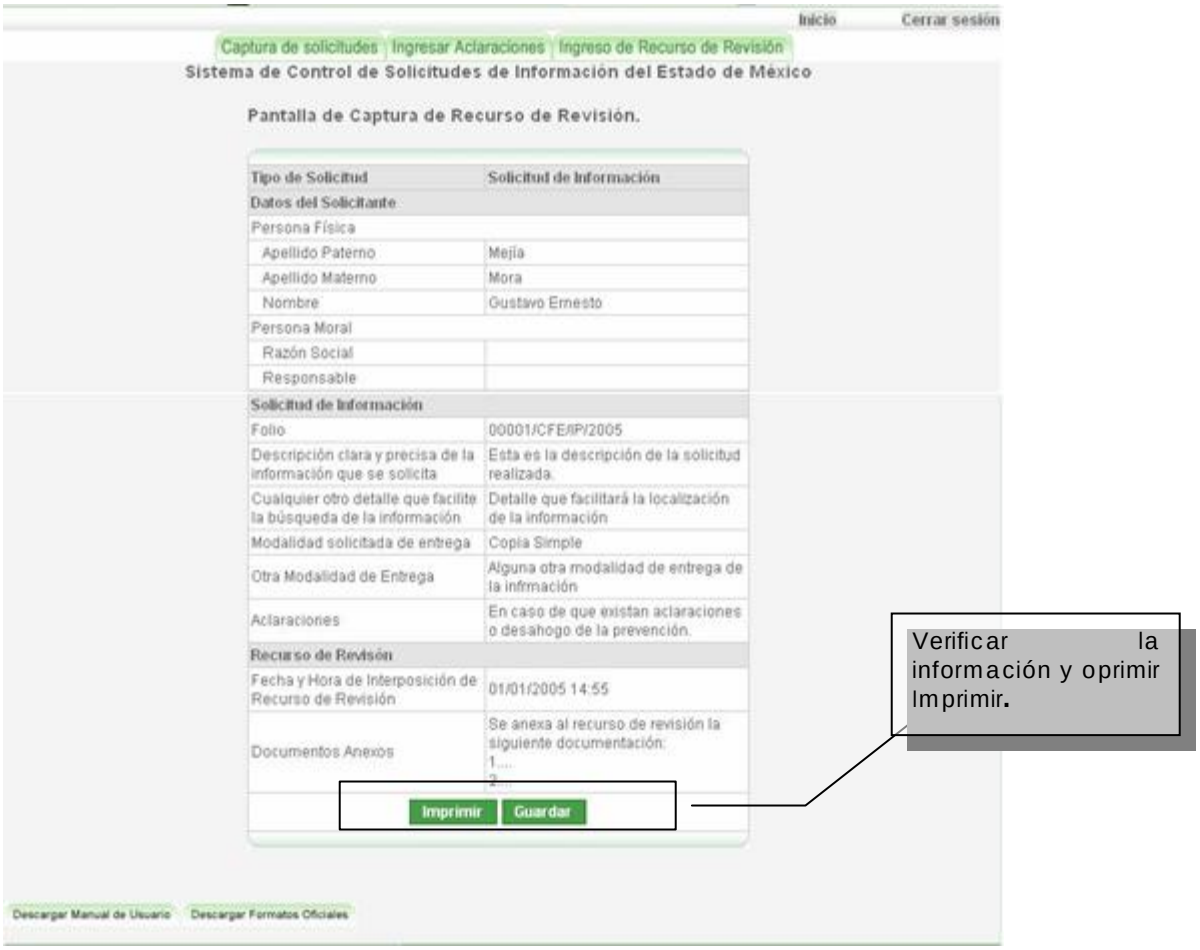
Para esta opción únicamente se deberá ingresar la fecha y hora de interposición del Recurso de Revisión, los documentos anexos, datos obligatorios y observaciones (dato opcional).

En esta etapa se genera automáticamente un folio para identificar como único el recurso de revisión, y se integra de la siguiente forma:

- Número Consecutivo del Recurso.
- Siglas del sujeto obligado.
- Tipo de Solicitud.
- Las siglas RR
- El año en el que se interpuso el recurso de revisión.

Una vez guardados los datos, el sistema generará una pantalla previa para su revisión.

Al guardar la información, el sistema abre una ventana para solicitar que se verifique que la información es correcta.



Se imprime la pantalla y se genera el acuse de recibo que se entregará, debidamente sellado y rubricado por el responsable del Módulo de Acceso, al Particular.

UNIDAD DE INFORMACION

La Unidad de Información como encargada de dar trámite y seguimiento a las solicitudes de información, así como de llevar su registro en términos de resultados y costos, deberá contar con elementos para tener un mejor control de la información generada, respecto a la atención de solicitudes.

En este sentido, el SICOSIEM permite al Titular de la Unidad de Información dar seguimiento a las solicitudes de información en las diferentes etapas del procedimiento de atención; incorporar comunicados a los solicitantes; monitorear la atención de solicitudes a través de un tablero de control y generar reportes estadísticos generales, por semáforo y por modalidad de entrega.

Por lo anterior, el Titular de la Unidad de Información deberá contar, por lo menos, con un equipo de cómputo en línea, con los requerimientos técnicos mínimos descritos más adelante.

Para el caso de los usuarios identificados como Unidades de Información la pantalla que presenta el SICOSIEM es la siguiente:

Carpetas de funciones para el módulo de acceso.
Para elegir haga clic sobre el mismo
Reportes Sujeto Obligado
Tablero de Control
Sistema de Control de Solicitudes de Información del Estado de México
Bienvenido(a): ITAIPEM - Subdirección de Asuntos Jurídicos y Consultivos
Sus Datos son:
Usuario d
Nombre Carlos
Apellidos APPaternoAPMaterno
Correo electrónico carlos@infotec.com.mx
Teléfono 56242800
Muestra los datos generales del usuario.
Descargar Manual de Usuario
Descargar Formatos Oficiales
Dirección y teléfonos
Cómo llegar al ITAIPEM ?

Las funciones a las que puede acceder la **Unidad de Información** son:

- Tablero de Control.
- Reportes Sujeto Obligado.

1. TABLERO DE CONTROL

Una vez que se captura la información de las solicitudes de información por el Módulo de Acceso, la Unidad de Información es la única que puede visualizar la información capturada a través del Tablero de Control.

Elegir la opción Tablero de Control.

Una vez seleccionada la opción Tablero de Control el SICOSIEM presentará una pantalla con los criterios de selección que a continuación se muestran:

Elegir los criterios de selección para la presentación del tablero de control.

Oprima **Continuar**

El propósito de esta pantalla es generar un filtro para la visualización de las solicitudes de información que se listaran en el Tablero de Control. En el caso de no necesitar un filtro, se presiona el botón **continuar** para mostrar todas la solicitudes capturadas.

Los campos por los cuales se puede filtrar la información son:

- Folio de la Solicitud.
- Municipio (del domicilio del solicitante).
- Fecha de Recepción.
- Semáforo.
- Tipo de Solicitud.
- Estatus

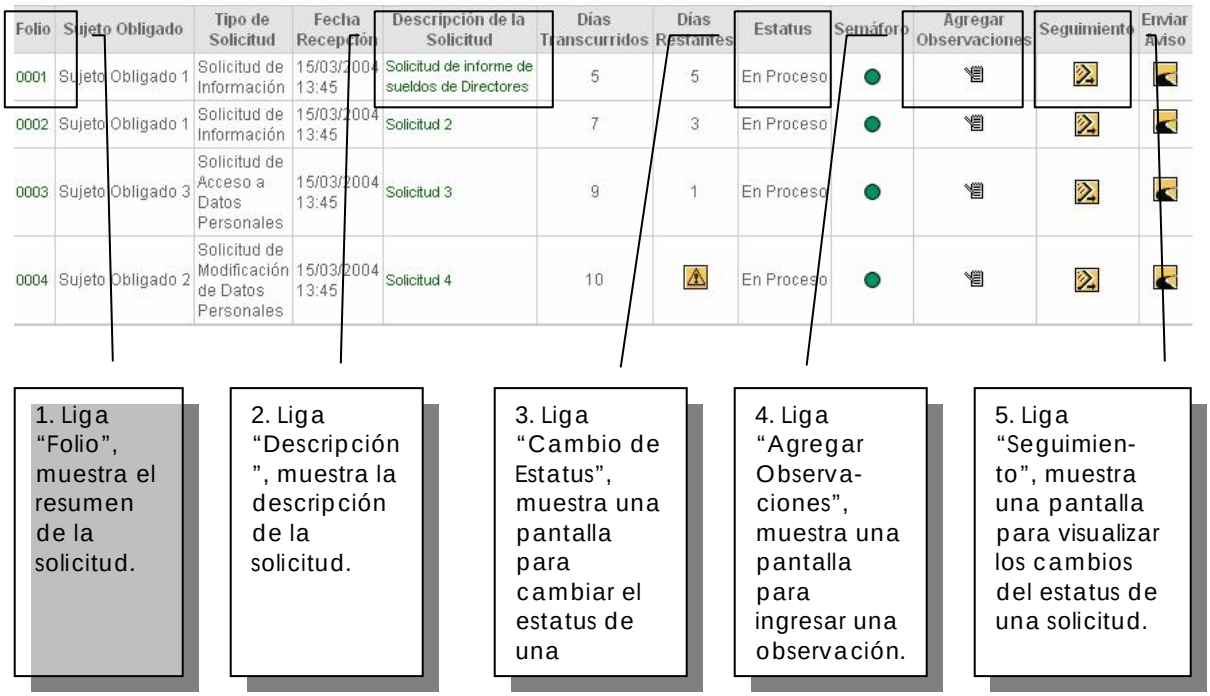
De acuerdo con los campos seleccionados para realizar el filtro de la información, se presenta la siguiente pantalla:

Folio	Sujeto Obligado	Tipo de Solicitud	Fecha Recepción	Descripción de la Solicitud	Días Transcurridos	Días Restantes	Estatus	Semáforo	Agregar Observaciones	Seguimiento	Enviar Aviso
0001	Sujeto Obligado 1	Solicitud de Información	15/03/2004 13:45	Solicitud de informe de sueldos de Directores	5	5	En Proceso				
0002	Sujeto Obligado 1	Solicitud de Información	15/03/2004 13:45	Solicitud 2	7	3	En Proceso				
0003	Sujeto Obligado 3	Solicitud de Acceso a Datos Personales	15/03/2004 13:45	Solicitud 3	9	1	En Proceso				
0004	Sujeto Obligado 2	Solicitud de Modificación de Datos Personales	15/03/2004 13:45	Solicitud 4	10		En Proceso				

Las solicitudes se mostrarán ordenadas por el número del folio de la solicitud y solo aparecerán las que pertenezcan al Sujeto Obligado que se encuentre en línea en ese momento.

El tablero presenta ligas para acceder a información complementaria que no está a la vista. Estos campos son:

Ligas Tablero de Control



Folio	Sujeto Obligado	Tipo de Solicitud	Fecha Recepción	Descripción de la Solicitud	Días Transcurridos	Días Restantes	Estatus	Semáforo	Agregar Observaciones	Seguimiento	Enviar Aviso
0001	Sujeto Obligado 1	Solicitud de Información	15/03/2004 13:45	Solicitud de informe de sueldos de Directores	5	5	En Proceso				
0002	Sujeto Obligado 1	Solicitud de Información	15/03/2004 13:45	Solicitud 2	7	3	En Proceso				
0003	Sujeto Obligado 3	Solicitud de Acceso a Datos Personales	15/03/2004 13:45	Solicitud 3	9	1	En Proceso				
0004	Sujeto Obligado 2	Solicitud de Modificación de Datos Personales	15/03/2004 13:45	Solicitud 4	10		En Proceso				

1. Liga "Folio", muestra el resumen de la solicitud.

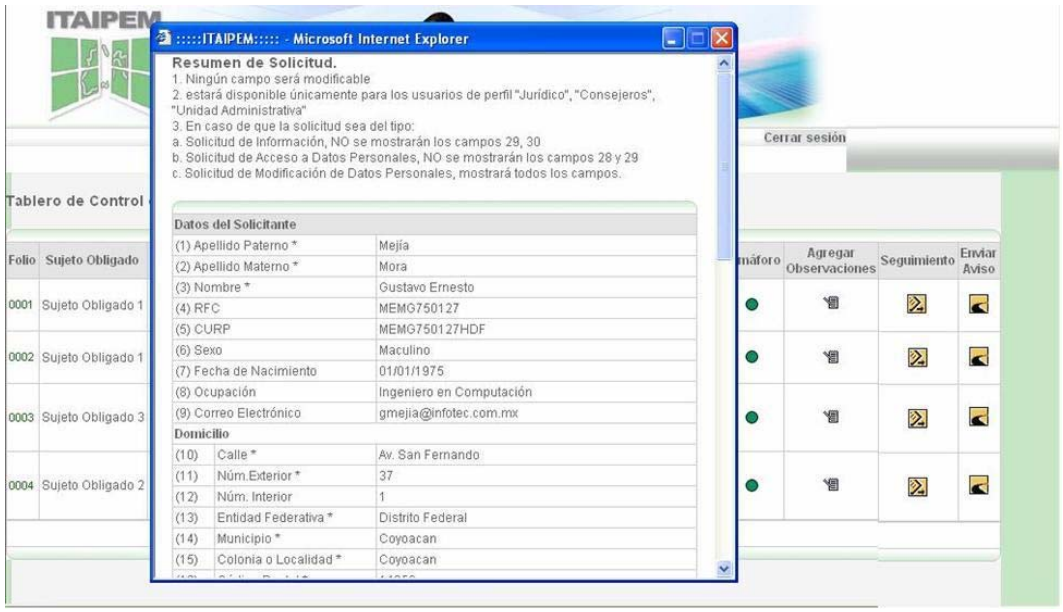
2. Liga "Descripción", muestra la descripción de la solicitud.

3. Liga "Cambio de Estatus", muestra una pantalla para cambiar el estatus de una

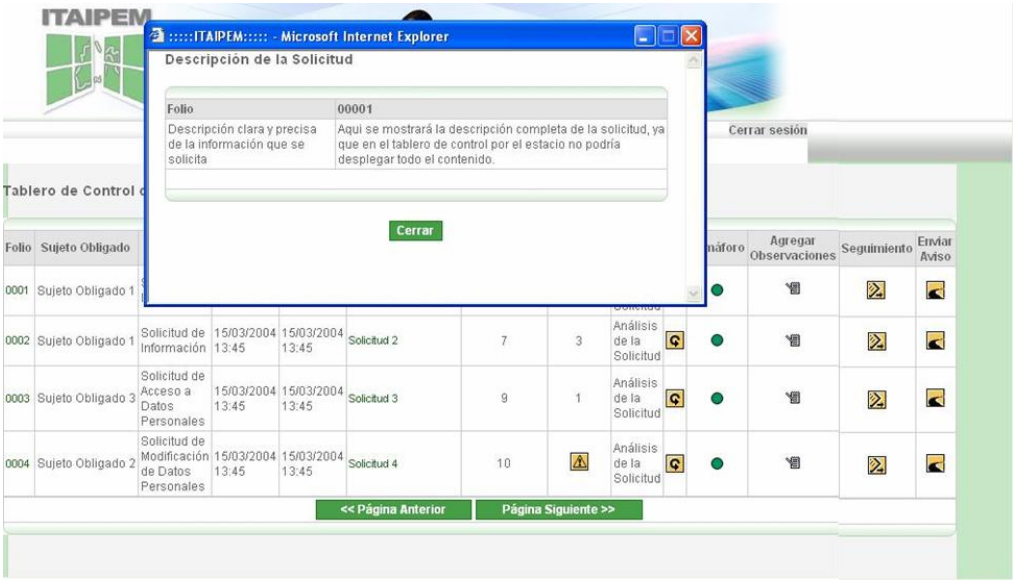
4. Liga "Agregar Observaciones", muestra una pantalla para ingresar una observación.

5. Liga "Seguimiento", muestra una pantalla para visualizar los cambios del estatus de una solicitud.

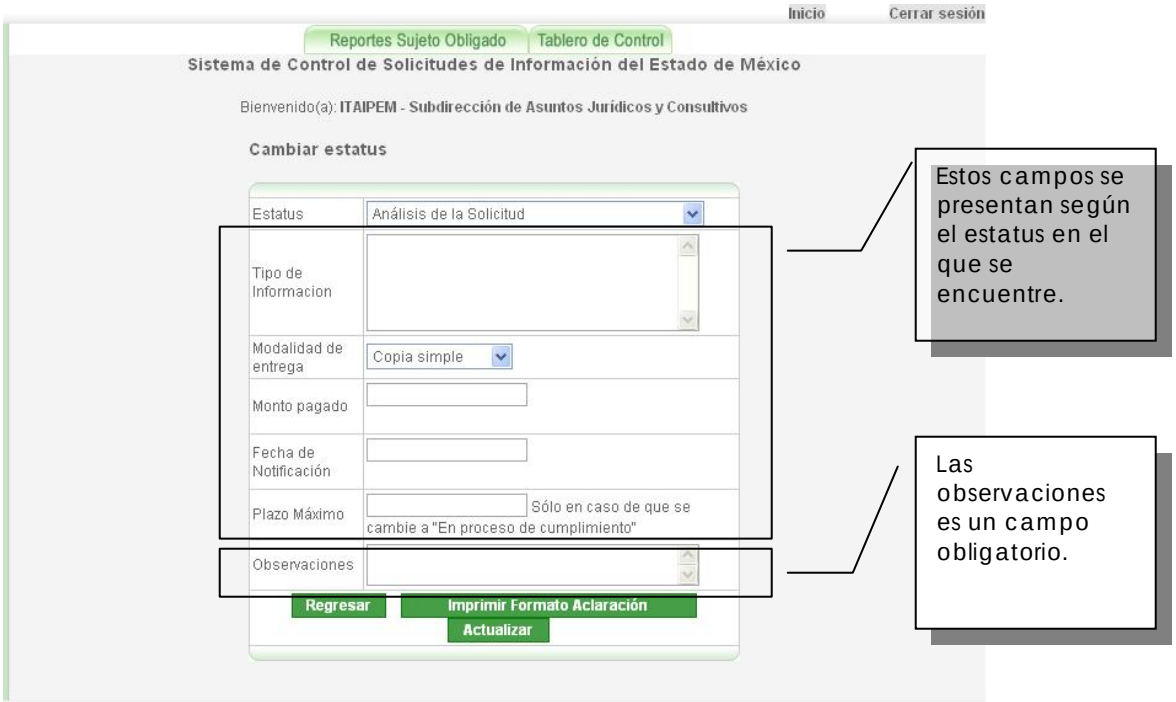
1. Liga asociada al "Folio", que al ejecutarla se presenta la siguiente pantalla:


ITAIPEM
:::::ITAIPEM::::: - Microsoft Internet Explorer
Resumen de Solicitud.
1. Ningún campo será modificable
2. estará disponible únicamente para los usuarios de perfil "Jurídico", "Consejeros", "Unidad Administrativa"
3. En caso de que la solicitud sea del tipo:
a. Solicitud de Información, NO se mostrarán los campos 29, 30
b. Solicitud de Acceso a Datos Personales, NO se mostrarán los campos 28 y 29
c. Solicitud de Modificación de Datos Personales, mostrará todos los campos.
Datos del Solicitante
(1) Apellido Paterno * Mejía
(2) Apellido Materno * Mora
(3) Nombre * Gustavo Ernesto
(4) RFC MEMG750127
(5) CURP MEMG750127HDF
(6) Sexo Maculino
(7) Fecha de Nacimiento 01/01/1975
(8) Ocupación Ingeniero en Computación
(9) Correo Electrónico gmejia@infotec.com.mx
Domicilio
(10) Calle * Av. San Fernando
(11) Núm.Exterior * 37
(12) Núm. Interior 1
(13) Entidad Federativa * Distrito Federal
(14) Municipio * Coyoacan
(15) Colonia o Localidad * Coyoacan
Cerrar sesión
Tablero de Control
Folio
Sujeto Obligado
Agregar Observaciones
Seguimiento
Enviar Aviso
0001 Sujeto Obligado 1
0002 Sujeto Obligado 1
0003 Sujeto Obligado 3
0004 Sujeto Obligado 2

2. Liga “Descripción de Solicitud”, que al ejecutarla se presenta la siguiente pantalla:

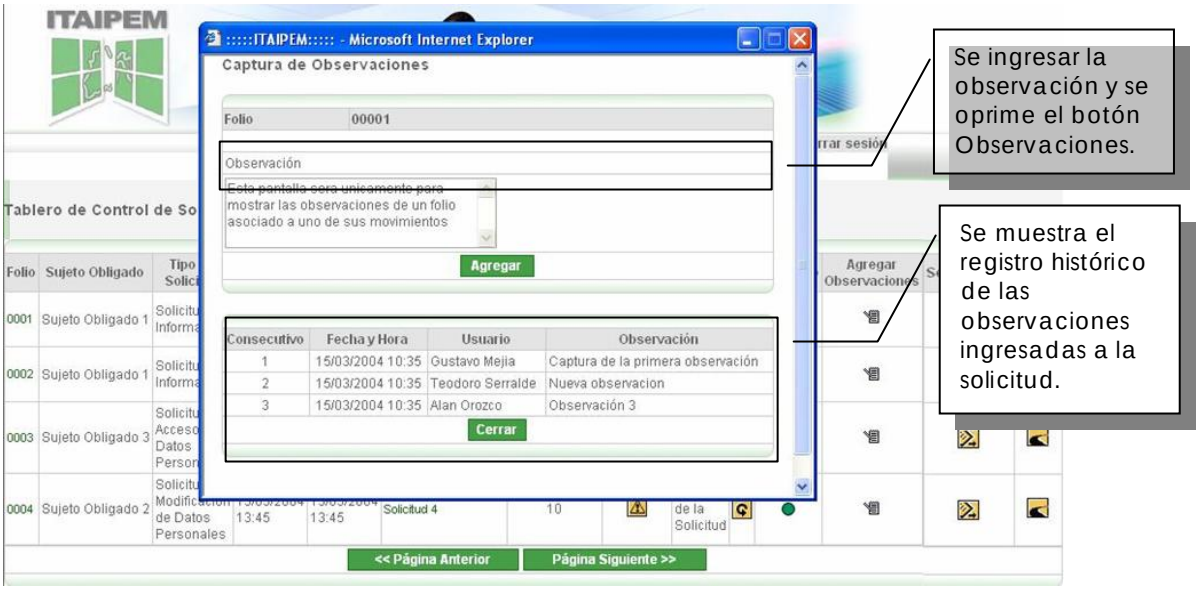

:::::ITAIPEM::::: - Microsoft Internet Explorer
Descripción de la Solicitud
Folio
00001
Descripción clara y precisa de la información que se solicita
Aqui se mostrará la descripción completa de la solicitud, ya que en el tablero de control por el estacio no podria desplegar todo el contenido.
Cerrar
Cerrar sesión
Tablero de Control
Folio
Sujeto Obligado
Agregar Observaciones
Seguimiento
Enviar Aviso
0001 Sujeto Obligado 1
0002 Sujeto Obligado 1 Solicitud de Información 15/03/2004 13:45 15/03/2004 13:45 Solicitud 2 7 3 Análisis de la Solicitud
0003 Sujeto Obligado 3 Solicitud de Acceso a Datos Personales 15/03/2004 13:45 15/03/2004 13:45 Solicitud 3 9 1 Análisis de la Solicitud
0004 Sujeto Obligado 2 Solicitud de Modificación de Datos Personales 15/03/2004 13:45 15/03/2004 13:45 Solicitud 4 10 Análisis de la Solicitud
<< Página Anterior
Página Siguiente >>

3. Liga “Cambio de Estatus”, que al ejecutarla se presenta la siguiente pantalla:

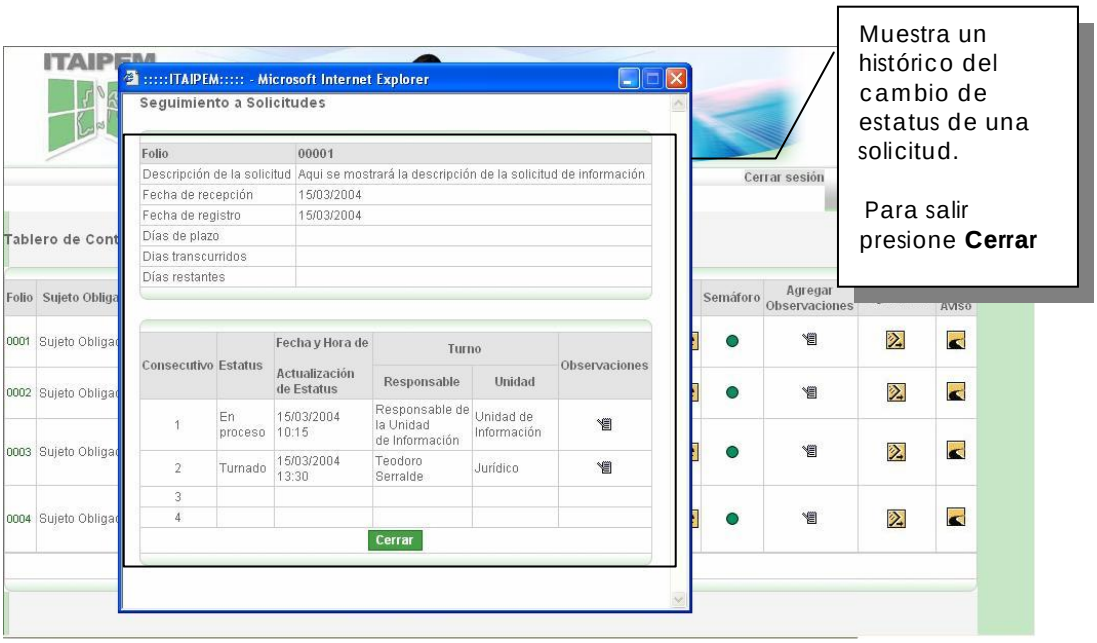

Inicio
Cerrar sesión
Reportes Sujeto Obligado
Tablero de Control
Sistema de Control de Solicitudes de Información del Estado de México
Bienvenido(a): ITAIPEM - Subdirección de Asuntos Jurídicos y Consultivos
Cambiar estatus
Estatus
Análisis de la Solicitud
Tipo de Informacion
Modalidad de entrega
Copia simple
Monto pagado
Fecha de Notificación
Plazo Máximo
Sólo en caso de que se cambie a "En proceso de cumplimiento"
Observaciones
Regresar
Imprimir Formato Aclaración
Actualizar
Estos campos se presentan según el estatus en el que se encuentre.
Las observaciones es un campo obligatorio.

Para el primer estatus de la solicitud “Análisis de la Solicitud”, se deberá ingresar el texto “Se esta analizando la solicitud”. El flujo de los estatus y su descripción se mencionarán más adelante.

4. Liga “Agregar Observaciones” que al ejecutarla se presentará la siguiente pantalla:


:::::ITAIPEM::::: - Microsoft Internet Explorer
Captura de Observaciones
Folio 00001
Observación
Esta pantalla sera unicamente para mostrar las observaciones de un folio asociado a uno de sus movimientos
Agregar
Consecutivo Fecha y Hora Usuario Observación
1 15/03/2004 10:35 Gustavo Mejia Captura de la primera observación
2 15/03/2004 10:35 Teodoro Serralde Nueva observacion
3 15/03/2004 10:35 Alan Orozco Observación 3
Cerrar
Se ingresar la observación y se oprime el botón Observaciones.
Se muestra el registro histórico de las observaciones ingresadas a la solicitud.

5. Liga de “Seguimiento” que al ejecutarla se presentará la siguiente pantalla:


:::::ITAIPEM::::: - Microsoft Internet Explorer
Seguimiento a Solicitudes
Folio 00001
Descripción de la solicitud Aqui se mostrará la descripción de la solicitud de información
Fecha de recepción 15/03/2004
Fecha de registro 15/03/2004
Días de plazo
Dias transcurridos
Días restantes
Consecutivo Estatus Fecha y Hora de Actualización de Estatus Turno Responsable Turno Unidad Observaciones
1 En proceso 15/03/2004 10:15 Responsable de la Unidad de Información Unidad de Información
2 Turnado 15/03/2004 13:30 Teodoro Serralde Jurídico
3
4
Cerrar
Muestra un histórico del cambio de estatus de una solicitud.
Para salir presione Cerrar

Para el campo que se muestra en el Tablero de Control Semáforo este cambia de color de acuerdo al siguiente criterio:

Folio	Sujeto Obligado	Tipo de Solicitud	Fecha Recepción	Descripción de la Solicitud	Días Transcurridos	Días Restantes	Estatus	Semáforo	Agregar Observaciones	Seguimiento	Enviar Aviso
0001	Sujeto Obligado 1	Solicitud de Información	15/03/2004 13:45	Solicitud de informe de sueldos de Directores	5	5	En Proceso				
0002	Sujeto Obligado 1	Solicitud de Información	15/03/2004 13:45	Solicitud 2	7	3	En Proceso				
0003	Sujeto Obligado 3	Solicitud de Acceso a Datos Personales	15/03/2004 13:45	Solicitud 3	9	1	En Proceso				
0004	Sujeto Obligado 2	Solicitud de Modificación de Datos Personales	15/03/2004 13:45	Solicitud 4	10		En Proceso				

Control Semáforo en función del tiempo de respuesta.

2. CONTROL DE SEMAFOROS

1. El sistema despliega los semáforos dependiendo de los plazos de tiempo máximos según lo siguiente:
    a. Si el tipo de solicitud es “Solicitud de Información” o “Solicitud de Acceso a Datos Personales”, el plazo máximo a partir de la fecha de recepción para que el estatus se cambie de “Análisis de la Solicitud” a “Cerrada-Notificada” es de 10 días hábiles.

       Los semáforos:
       Verde del día 0 al 5
       Amarillo del día 6 al 8
       Rojo a partir del día 9

    b. Si el tipo de solicitud es “Solicitud de Información” o “Solicitud de Acceso a Datos Personales”, el plazo máximo a partir de la fecha de recepción para que el estatus cambie a “Cerrada-Notificada” y si existió un estatus “Prórroga Aprobada por Notificar” es de 17 días hábiles (al día 18 ya es extemporáneo).

       Los semáforos:

Verde del día 0 al 10
Amarillo del día 11 al 14
Rojo a partir del día 15

c. Si el tipo de solicitud es “Solicitud de Modificación de Datos Personales”, el plazo máximo a partir de la fecha de recepción para que el estatus cambie de “Análisis de la Solicitud” a “No Procede por Notificar” ó “Atendida por Notificar” es de 30 días hábiles.

Los semáforos:
Verde del día 0 al 18
Amarillo del día 19 al 24
Rojo a partir del día 25

d. Si el tipo de solicitud es “Solicitud de Modificación de Datos Personales”, el plazo máximo a partir de la fecha de que se asignó el estatus “No procede por Notificar” o “Atendida por Notificar” para cambiar a “Cerrada Notificada” es de 10 días hábiles.

Los semáforos:
Verde del día 0 al 5
Amarillo del día 6 al 8
Rojo a partir del día 9

e. El plazo máximo a partir de la fecha de cambio al estatus “En Proceso” o “No Procede por Notificar” hasta que el estatus cambie a “No Procede Notificado” o “Cerrado Notificado” es de 10 días hábiles.

Los semáforos:
Verde del día 0 al 5
Amarillo del día 6 al 8
Rojo a partir del día 9

f. Si el estatus de solicitud es “Prevención Notificada”, el plazo máximo a partir de la fecha de recepción en que se asignó este estatus para que cambie a “Proceso de Análisis de Aclaraciones” o “Cerrado Notificado” es de 7 días hábiles, no hay semáforo.

g. Si el estatus de la solicitud es “Proceso de Análisis de Aclaraciones”, el plazo máximo a partir de que se asignó este estatus para cambiar a “Cerrado Notificado” es de 10 días hábiles.
Los semáforos:
Verde del día 0 al 5
Amarillo del día 6 al 8
Rojo a partir del día 9

El sistema detecta cuando se ha cumplido o rebasado el plazo máximo, entonces en la columna "Días Restantes" colocará un icono que indique esto.

3. CAMBIO DE ESTATUS

El estatus de una solicitud son las posibles etapas en las que se puede encontrar una solicitud dentro del procedimiento de atención y resolución de las mismas.

A continuación se describirán cada uno de los estatus para su aplicación en el seguimiento de las solicitudes de Información Pública, Acceso a la Información y Modificación de Datos Personales.

DESCRIPCION DE ESTATUS-FLUJO LOGICO Y POSIBILIDADES DE CAMBIO DE ESTATUS

FLUJO APLICABLE A LA SOLICITUDES DE SOLICITUDES DE INFORMACION PUBLICA Y DE ACCESO A DATOS PERSONALES

Estatus Actual	DESCRIPCION
Análisis de la Solicitud	Una vez que se guarda la solicitud, el primer estatus que aparece en el flujo es este. En análisis de la solicitud, se deberá de analizar si la solicitud cuenta con los requisitos de ley, si está clara y precisa para, entonces, poder dar curso a la misma. De acuerdo al análisis de la solicitud se podrá pasar a los siguientes estatus "PREVENCIÓN POR NOTIFICAR", "PROCESO DE CLASIFICACIÓN" y "CERRADA NOTIFICADA(1)"En el rubro de observaciones se deberá de establecer que se está analizando la solicitud.
Cerrada por notificar	En caso de que del análisis de la solicitud se desprenda que no se reúnen los requisitos esenciales para su admisión, se pondrá este estatus. A este momento el acuerdo que no le de curso a la solicitud deberá estar debidamente firmado por el responsable de la unidad de información. En el rubro de observaciones se precisarán los motivos por los cuales no se dio curso a la solicitud, así como la fecha del acuerdo.
Cerrada Notificada(1)	Una vez notificado el acuerdo que no da curso a la solicitud se pasará a este estatus. En el rubor de observaciones se precisará la fecha y hora de la notificación, así como demás circunstancias que se consideren relevantes. Después de este estatus se podrá pasar a los estatus CONCLUIDA o RECURSO DE REVISIÓN.
Prevención por Notificar	Si del análisis de la solicitud se determinó que existe algún rubro por aclarar, completar o corregir por parte del solicitante, entonces se pondrá este estatus. A la fecha de que se pone este estatus el acuerdo de prevención ya debe estar debidamente firmado y listo para notificar. En el rubro de observaciones se deberá de justificar el motivo por el cual se está requiriendo al solicitante.
Prevención Notificada	Una vez notificado el acuerdo que requiere al solicitante la aclaración, complementación o corrección, es establecerá este estatus. En el rubro de observaciones se deberá de precisar la fecha y hora en que se realizó la notificación y, en su caso, cualquier otra circunstancia de importancia. De este estatus se podrá pasar a los estatus "ANALISIS DE ACLARACIONES" y "CERRADA NOTIFICADA(2)

Estatus Actual	DESCRIPCION
Análisis de Aclaraciones	En caso de que el solicitante presente formato o escrito de aclaración, dentro del término legal concedido, entonces se pasará a este estatus. En este se analizara si el solicitante desahogó el requerimiento en los términos precisados o, si en su caso, sus manifestaciones no precisan las aclaraciones o correcciones realizadas. En el rubro observaciones se deberá establecer que se está analizando la aclaración. De este estatus se podrá pasar a "PROCESO DE CLASIFICACIÓN" ó "ACLARACIÓN INCORRECTA POR NOTIFICAR"
Cerrada Notificada(2)	En el supuesto de que el solicitante no hubiere presentado en tiempo y forma el escrito o formato de aclaración, se pasará a este estatus. Al establecer este estatus, ya debe estar el acuerdo debidamente notificado al solicitante de que se tiene por no desahogado el requerimiento, y por consiguiente se tiene por no presentada la solicitud. Se esperarán 17 días hábiles para el caso de que el solicitante presente recurso de revisión. En el rubro observaciones se deberá establecer el cómputo del término, para determinar la extemporaneidad de la aclaración, así como de que se está en espera de recurso de revisión. En caso de que no se presente recurso de revisión alguno se pasará al estatus "CONLCUIDO". Si se presenta recurso de revisión se pasará a "INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN"
Aclaración Incorrecta por Notificar	En el supuesto de que del análisis de la aclaración se determinará que no se realizó debidamente, es decir, que no sigue siendo claro que información o datos requiere el solicitante entonces se pasará a este estatus. Cuando se ponga este el acuerdo ya deberá estar debidamente firmado y listo para ser notificado al solicitante. En el rubro de observaciones se deberá de precisar el motivo por el cual se determinó que las aclaraciones no fueron debidamente desahogadas.
Aclaración Incorrecta Notificada	Una vez que el acuerdo que establece que la aclaración no fue debidamente desahogada ya fue notificado, se pasara a este estatus. En el rubro de observaciones se deberá de precisar la fecha y hora en que se realizó la notificación y, en su caso, cualquier otra circunstancia de importancia. Después de este estatus se pasara a "CERRADA NOTIFICADA(3"
Cerrada Notificada(3)	Hecha la notificación del estatus "ACLARACIÓN INCORRECTA NOTIFICADA", y estableciendo su justificación en el rubro de observaciones, se pasará de inmediato a este estatus. Se esperarán 17 días hábiles para el caso de que el solicitante presente recurso de revisión. En el rubro observaciones se deberá establecer que se está en espera de recurso de revisión. En caso de que no se presente recurso de revisión alguno se pasará al estatus "CONLCUIDO". Si se presenta recurso de revisión se pasará a "INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN"
Proceso de Clasificación	Si del análisis de la solicitud ésta contiene todos y cada uno de los requisitos de ley y está clara su solicitud, ó si la aclaración está debidamente desahogada, se pasará a éste estatus. En el rubro de observaciones se establecerá que está en proceso para determinar clasificación ó, en su caso en búsqueda de datos personales. De este se podrá pasar a los estatus "NO PROCEDE POR SER CONFIDENCIAL", "NO PROCEDE POR SER RESERVADA", "EN PROCESO INFORMACIÓN PÚBLICA", "EN PROCESO PARCIALMENTE CONFIEDENCIAL" y "EN PROCESO PARCIALMENTE RESERVADA".

Estatus Actual	DESCRIPCION
No Procede Reservada por Notificar	Si del análisis de clasificación, la información se determina totalmente reservada y el Comité de Información ratificó dicha clasificación, una vez que se tiene la resolución del Comité debidamente firmada por cada uno de sus miembros y está lista para notificar se pondrá este estatus. De este se pasará a "CERRADA NOTIFICADA(4).
No Procede Confidencial por Notificar	Si del análisis de clasificación, la información se determina totalmente confidencial, ó en caso de solicitud de acceso a datos personales, los datos no le pertenecen al solicitante, y el Comité de Información ratificó dicha clasificación, una vez que se tiene la resolución del Comité debidamente firmada por cada uno de sus miembros y está lista para notificar se pondrá este estatus. De este se pasará a "CERRADA NOTIFICADA(4)".
Cerrada Notificada(4)	Una vez notificada la resolución del Comité de Información en donde se ratificó la clasificación de totalmente reservada o confidencial, se pasará a este estatus. En el rubro de observaciones se precisará la fecha y hora de la notificación, así como que se está en espera de recurso de revisión. En caso de que no se presente recurso de revisión alguno se pasará al estatus "CONLCUIDO". Si se presenta recurso de revisión se pasará a "INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN"
En Proceso Parcialmente Reservada	Si de un primer análisis de la información, se determina que se encuentra parcialmente clasificada como reservada. Inmediatamente después se pasará al estatus "TURNADA". En el rubro de observaciones se establecerá que de un primer análisis la información se determinó parcialmente reservada.
En Proceso Parcialmente Confidencial	Si de un primer análisis de la información, se determina que se encuentra parcialmente clasificada como confidencial se pasará a este estatus. Inmediatamente después se pasará al estatus "TURNADA". En el rubro de observaciones se establecerá que de un primer análisis la información se determinó parcialmente confidencial.
En Proceso Información Pública	Si de un primer análisis de la información, se determina que ésta no se encuentra clasificada y está totalmente disponible, ó en su caso, los datos personales solicitados sí pertenecen al solicitante, se pasará a este estatus. Inmediatamente se pasará al estatus "TURNADA". En el rubro de observaciones se precisará el motivo por el cual se consideró que la información está disponible.
Turnada	En este estatus se pasa inmediatamente después de los estatus "EN PROCESO PARCIALMENTE RESERVADA", "EN PROCESO PARCIALMENTE CONFIDENCIAL" y "EN PROCESO INFORMACIÓN PÚBLICA". Al pasar a este estatus, el oficio de requerimiento de la información ó de datos personales, al Servidor Público Habilitado de la Unidad de Información ya debió ser enviado por lo tanto, en el rubro observaciones se deberá señalar la fecha y número del oficio, así como la fecha y hora de recepción en la Unidad Administrativa. De este estatus se podrá pasar a los estatus "NO OBRA EN ARCHIVOS POR NOTIFICAR", "SOLICITUD DE PRÓRROGA", ATENDIDA POR NOTIFICAR" y "ATENDIDA POR NOTIFICAR REQUIERE PAGO"
No Obra Información en Archivos por Notificar	Si al buscar de manera exhaustiva la información o los datos personales se determinara que no obra en los archivos, sometiéndose dicha situación al Comité de Información y éste concluyera lo mismo, entonces una vez que se tiene la resolución firmada por cada uno de los miembros del Comité en ese sentido se pondrá este estatus. En el rubro de observaciones se precisarán los motivos que se establecieron en la resolución para

Estatus Actual	DESCRIPCION
	determinar que la información o los datos personales no obran en los archivos. El siguiente estatus al que se podrá pasar es "CERRADA NOTIFICADA(5)".
Cerrada Notificada(5)	Una vez notificada la resolución de que no obra la información ó los datos personales en los archivos se pasara a este estatus. En el rubro de observaciones se precisará la fecha y hora en que se realizó la notificación, además de señalarse que se está en espera de recurso de revisión. Después de este estatus se podrá pasar a los estatus "RECURSO DE REVISIÓN" ó "CONCLUIDO".
Solicitud de Prórroga	Si al turnar la solicitud a la Unidad Administrativa ésta solicitare al responsable de la Unidad de Información que el plazo de ley se prorrogue; una vez que dicha solicitud sea recibida por la Unidad de Información, ó que por cualquier otra razón ésta determinare necesaria la prorroga, se pasará a este estatus. Este estatus no está disponible para las solicitudes de acceso a datos personales. Al pasar a este estatus será para el estudio y análisis para determinar si existen motivos y fundamentos suficientes para su autorización. En el rubro de observaciones se precisará que se recibió solicitud de prorroga ó que se está considerando una prorroga, y que se está en estudio de procedencia. En caso de que la solicitud haya sido realizada por una Unidad Administrativa se deberá señalar quién la está solicitando, y en su caso, el motivo que expone para la solicitud.
Prórroga Aprobada por Notificar	En caso de que se llegare a la determinación de aprobar la prorroga, una vez que se tenga el acuerdo debidamente firmado por el responsable de la Unidad de Información y listo para su notificación, se deberá pasara a este estatus. En el rubro de observaciones se deberá de precisar con claridad el fundamento y los motivos por los cuales se autorizó la prórroga, así como los días que se autorizaron prorrogar. **En caso de que el responsable de la Unidad de Información determinare que no existen motivos para autorizar la prórroga, el procedimiento continuara como tal y se regresará al estatus de "TURNADA"!**
Prórroga Aprobada Notificada	Una vez que se haya realizado la notificación al solicitante de la prorroga de la autorización se pasará a este estatus. En el rubro observaciones se deberá precisar la fecha y hora en que se realizó la notificación y las demás circunstancias de la misma
Atendida por Notificar	Después de solicitada la información ó los datos personales al Servidor Público Habilitado de la Unidad Administrativa y que éste los envío ó le avisa de su disposición a la Unidad de Información, se generará el oficio de entrega y estando debidamente firmado se pondrá este estatus. En el rubro de observaciones se precisará cuál es la información ó datos personales que se ponen a disposición o se entregarán al solicitante, así como la fecha y número del oficio de entrega.
Atendida Notificada	Una vez realizada la notificación del oficio de entrega, se pasará a este estatus. En el rubro de observaciones se precisará la fecha y hora de la notificación, así como demás circunstancias de la misma.
Atendida por Notificar Requiere Pago	Después de solicitada la información ó los datos personales al Servidor Público Habilitado de la Unidad Administrativa y que éste la envío ó le avisa de su disposición a la Unidad de Información, y que se requiere pago para su entrega porque solicitó la información o los datos en algún medio de reproducción se generará el oficio de entrega y estando debidamente firmado se pondrá este estatus. En el rubro de observaciones se precisará

Estatus Actual	DESCRIPCION
	cuál es la información ó datos personales que se ponen a disposición o se entregarán al solicitante, la fecha y número del oficio de entrega, así como el costo total a cubrir por parte del solicitante.
Atendida Notificada en Espera de Pago	Una vez realizada la notificación del oficio de entrega, con requerimiento de pago se pasará a este estatus. En el rubro de observaciones se precisará la fecha y hora de la notificación, así como demás circunstancias de la misma.
Entregada Cerrada	A este estatus se pasará de los estatus "ATENDIDA NOTIFICADA" ó "ATENDIDA NOTIFICADA REQUIERE PAGO". Se pondrá en este estatus una vez que la información ó los datos personales ya fueron dispuestos o entregados con el pago correspondiente ó con la entrega del medio de reproducción por parte del solicitante. En el rubro de observaciones se precisará la fecha y hora de entrega o de disposición, la información ó datos personales entregados o dispuestos, si el solicitante la recibió de manera personal ó a través de representante, el lugar en donde se le entregó o se puso a disposición la información o los datos personales, el nombre y puesto del servidor público que la entregó o la puso a disposición, la identificación y su número del solicitante, en su caso, en pago realizado por el solicitante, el número de orden de pago o de recibo, ó si es el supuesto qué medio de reproducción fue entregado por parte del particular
Cerrada sin Entregar	En caso de que el solicitante no hubiere acudido a recibir la información, se pasará a este estatus, y así se mantendrá hasta que la información sea recibida. En el rubro de observaciones se señalara que a la fecha no ha acudido el particular por la información, así como si en su caso, el medio de reproducción en que se solicitó la información ya fue ó no pagado.
Concluido	Una vez que la información ó los datos personales, ya fueron recibidos y no se interpuso recurso de revisión en contra de la resolución, ó concluida la resolución de éste sin que implique cumplimiento de la misma, se pasará a este estatus concluyendo en definitiva el procedimiento. En el rubro de observaciones se precisará la conclusión en definitiva de la solicitud, así como si hubo o no hubo recurso de revisión en su procedimiento.
Interposición de Recurso de Revisión	Una vez que es recibido el recurso de revisión por parte de la Unidad de Información, se pasará a este estatus. A la fecha de que se ponga este estatus, ya deberá estar listo el oficio de entrega del recurso de revisión. En el rubro de observaciones se señalará la fecha y número del oficio, los elementos que se envían, el número de recurso de revisión (este es generado al momento de recibirlo por el SICOSIEM), así como cualquier otro detalle o circunstancia que se quiera precisar.
Recurso de Revisión Notificado al ITAIPEM	Cuando el oficio de entrega del recurso de revisión ya fue entregado al ITAIPEM, se pasará a este estatus. En el rubro de observaciones se precisará la fecha y hora de presentación, la fecha y hora del oficio de entrega, los elementos entregados, así como cualquier otro detalle o circunstancia que se quisiere resaltar. A PARTIR DE ESTE ESTATUS, LA UNIDAD DE INFORMACIÓN DEJARÁ DE ASENTAR LOS AVANCES DE LA SOLICITUD, HASTA EN TANTO SE RECIBA LA RESOLUCIÓN DEL ITAIPEM EN DEFINITIVA.
Resolución por Notificar	Cuando el ITAIPEM ya resolvió y generó la resolución del recurso de revisión, se pasará a este estatus. En el rubro de observaciones se precisará la fecha de la resolución, así como el sentido de la misma.

Estatus Actual	DESCRIPCION
Resolución Notificada	Una vez realizada la notificación de la resolución del ITAIPEM se pasará a este estatus. En el rubro de observaciones se precisará la fecha y hora de la notificación, así como cualquier circunstancia que sea relevante. A partir de este estatus se esperará por un periodo de 60 días a efecto de esperar el posible emplazamiento de juicio de nulidad o de amparo, dependiendo de la decisión del particular. Después de este estatus se pasará inmediatamente al estatus "CERRADA POR NOTIFICAR"
Cerrada por Notificar	En este estatus, se esperará por un término de 60 días para el posible emplazamiento de juicio de nulidad o de amparo, dependiendo de la decisión del particular. En el rubro de observaciones se precisará que se está en espera de medio de impugnación. En caso de que la resolución no implique un cumplimiento por parte del ITAIPEM y de la unidad de Información, y como tal se de por concluido el procedimiento, se pasará a este estatus. En este ya se deberá de tener el acuerdo notificando al solicitante y a la unidad de información de la conclusión del procedimiento y de la resolución del ITAIPEM. En el rubro de observaciones se deberá de precisar la fecha del acuerdo y demás circunstancias que se consideren relevantes.
Cerrada Notificada(6)	En caso de que no se hubiere promovido medio de impugnación alguno después de los 60 días mencionados en el estatus anterior, se pasará a este estatus. En el rubro de observaciones se precisará que no se promovió medio de impugnación, y se pasará al estatus "CONCLUIDO".
Juicio de Nulidad	Si el solicitante promoviera juicio de nulidad se pondrá este estatus. En el rubro de observaciones se precisará la fecha y hora en que se recibió la demanda de nulidad, y en su caso si es posible la fecha y hora de presentación de la contestación de la demanda.
Juicio de Nulidad Resolución	Una vez que se emite la resolución respectiva por parte del TRICA, se pasará a este estatus. En el rubro observaciones se precisará la fecha de la resolución, la fecha y hora de su notificación, así como el sentido de la misma. Dependiendo del sentido de la resolución se podrá pasará a los estatus de "CERRADA POR NOTIFICAR" ó "EN PROCESO DE CUMPLIMIENTO".
Juicio de Amparo	Si el solicitante promoviera juicio de amparo se pondrá este estatus. En el rubro de observaciones se precisará la fecha y hora en que se recibió la demanda de amparo.
Juicio de Amparo Resolución	Una vez que se emite la resolución respectiva en el juicio de amparo, se pasará a este estatus. En el rubro observaciones se precisará la fecha de la resolución, la fecha y hora de su notificación, así como el sentido de la misma. Dependiendo del sentido de la resolución se podrá pasar a los estatus "CERRADA POR NOTIFICAR" ó "EN PROCESO DE CUMPLIMIENTO".
Cerrada Notificada(7)	Una vez notificado el acuerdo de conclusión del procedimiento y de notificación de la resolución, se pasará a este estatus. En el rubro de observaciones se precisará la fecha y hora de la notificación, y demás circunstancias de la misma, la fecha y hora de recepción, así como el número de oficio de notificación a la unidad de información.
En Proceso de Cumplimiento	En caso de que la resolución del juicio de nulidad, del juicio de amparo o del ITAIPEM impliquen cumplimiento alguno por el propio Instituto o por la Unidad de Información, se pasará al estatus de en proceso de cumplimiento. En el rubro de observaciones, se precisará si la resolución la

Estatus Actual	DESCRIPCION
	debe cumplir el ITAIPEM o la unidad de información, el sentido de la resolución y de su cumplimiento, así como estatus al que se deberá pasar para cumplir con la resolución. En este estatus la sistema será flexible y podrá pasar a cualquier estatus dependiendo de la resolución. A partir de este estatus, podrá retomar el registro la unidad de información, dependiendo de los términos de la resolución.

FLUJO APLICABLE A LA SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES

Análisis de la Solicitud	Una vez que se guarda la solicitud, el primer estatus que aparece en el flujo es este. En análisis de la solicitud, se deberá de analizar si la solicitud cuenta con los requisitos de ley, si está clara y precisa para, entonces, poder dar curso a la misma. De acuerdo al análisis de la solicitud se podrá pasar a los siguientes estatus "PREVENCIÓN POR NOTIFICAR", "NO PROCEDE POR NOTIFICAR" y "MODIFICACIONES EN PROCESO". En el rubro de observaciones se deberá de establecer que se está analizando la solicitud.
Cerrada por notificar	En caso de que del análisis de la solicitud se desprenda que no se reúnen los requisitos esenciales para su admisión, se pondrá este estatus. A este momento el acuerdo que no le de curso a la solicitud deberá estar debidamente firmado por el responsable de la unidad de información. En el rubro de observaciones se precisarán los motivos por los cuales no se dio curso a la solicitud, así como la fecha del acuerdo.
Cerrada Notificada(1)	Una vez notificado el acuerdo que no da curso a la solicitud se pasará a este estatus. En el rubor de observaciones se precisará la fecha y hora de la notificación, así como demás circunstancias que se consideren relevantes. Después de este estatus se podrá pasar a los estatus CONCLUIDA o RECURSO DE REVISIÓN.
Prevención por Notificar	Si del análisis de la solicitud se determinó que existe algún rubro por aclarar, completar o corregir por parte del solicitante, entonces se pondrá este estatus. A la fecha de que se pone este estatus el acuerdo de prevención ya debe estar debidamente firmado y listo para notificar. En el rubro de observaciones se deberá de justificar el motivo por el cual se está requiriendo al solicitante.
Prevención Notificada	Una vez notificado el acuerdo que requiere al solicitante la aclaración, complementación o corrección, es establecerá este estatus. En el rubro de observaciones se deberá de precisar la fecha y hora en que se realizó la notificación y, en su caso, cualquier otra circunstancia de importancia. De este estatus se podrá pasar a los estatus "ANALISIS DE ACLARACIONES" y "CERRADA NOTIFICADA(2).
Cerrada Notificada(2)	En el supuesto de que el solicitante no hubiere presentado en tiempo y forma el escrito o formato de aclaración, se pasará a este estatus. Al establecer este estatus, ya debe estar el acuerdo debidamente notificado al solicitante de que se tiene por no desahogado el requerimiento, y por consiguiente se tiene por no presentada la solicitud. Se esperarán 17 días hábiles para el caso de que el solicitante presente recurso de revisión. En el rubro observaciones se deberá establecer el cómputo del término, para determinar la extemporaneidad de la aclaración, así como de que se está en espera de recurso de revisión. En caso de que no se presente recurso de

Estatus Actual	DESCRIPCION
	revisión alguno se pasará al estatus "CONLCUIDO". Si se presenta recurso de revisión se pasará a "INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN"
Análisis de Aclaraciones	En caso de que el solicitante presente formato o escrito de aclaración, dentro del término legal concedido, entonces se pasará a este estatus. En este se analizara si el solicitante desahogó el requerimiento en los términos precisados o, si en su caso, sus manifestaciones no precisan las aclaraciones o correcciones realizadas. En el rubro observaciones se deberá establecer que se está analizando la aclaración. De este estatus se podrá pasar a "NO PROCEDE POR NOTIFICAR", "MODIFICACIONES EN PROCESO" ó "ACLARACIÓN INCORRECTA POR NOTIFICAR"
Aclaración Incorrecta por Notificar	En el supuesto de que del análisis de la aclaración se determinará que no se realizó debidamente, entonces se pasará a este estatus. Cuando se ponga éste, el acuerdo ya deberá estar debidamente firmado y listo para ser notificado al solicitante. En el rubro de observaciones se deberá de precisar el motivo por el cual se determinó que las aclaraciones no fueron debidamente desahogadas.
Aclaración Incorrecta Notificada	Una vez que el acuerdo que establece que la aclaración no fue debidamente desahogada ya fue notificado, se pasara a este estatus. En el rubro de observaciones se deberá de precisar la fecha y hora en que se realizó la notificación y, en su caso, cualquier otra circunstancia de importancia. Después de este estatus se pasara a "CERRADA NOTIFICADA(2)"
Cerrada Notificada(3)	Hecha la notificación del estatus "ACLARACIÓN INCORRECTA NOTIFICADA", y estableciendo su justificación en el rubro de observaciones, se pasará de inmediato a este estatus. Se esperarán 17 días hábiles para el caso de que el solicitante presente recurso de revisión. En el rubro observaciones se deberá establecer que se está en espera de recurso de revisión. En caso de que no se presente recurso de revisión alguno se pasará al estatus "CONLCUIDO". Si se presenta recurso de revisión se pasará a "INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN"
No Procede por Notificar	Si del análisis de la solicitud, se determina que las correcciones solicitadas son improcedentes y el Comité de Información ratificó dicha resolución, una vez que se tiene la resolución del Comité debidamente firmada por cada uno de sus miembros y está lista para notificar se pondrá este estatus. De este se pasará a "NO PROCEDE NOTIFICADO".
No Procede Notificado	Una vez notificada la resolución del Comité de Información en donde se ratificó la improcedencia de las correcciones, se pasará a este estatus. En el rubro de observaciones se precisará la fecha y hora de la notificación, así como que se está en espera de recurso de revisión. En caso de que no se presente recurso de revisión alguno se pasará al estatus "CONLCUIDO". Si se presenta recurso de revisión se pasará a "INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN"
Modificaciones en Proceso	Si del análisis de la solicitud o de las aclaraciones se determina las correcciones son procedentes se pasará a este estatus. En el rubro observaciones se deberá de precisar el motivo por el cual se determinó la procedencia de la solicitud.
Atendida por Notificar	Después de que se realizaron las correcciones, se generará el acuerdo de entrega de la constancia de corrección y estando debidamente firmado se pondrá este estatus. En el rubro de observaciones se precisará cuáles fueron

Estatus Actual	DESCRIPCION
	las correcciones solicitadas, así como las realizadas, el tipo de constancia que se entregará, así como la fecha y número del oficio de entrega.
Atendida Notificada	Una vez realizada la notificación de la constancia de corrección, se pasará a este estatus. En el rubro de observaciones se precisará la fecha y hora de la notificación, así como demás circunstancias de la misma. Inmediatamente después se pasará al estatus de "CERRADA NOTIFICADA(3)".
Cerrada Notificada(4)	En este estatus se esperará si el particular promueve RECURSO DE REVISIÓN o en su caso se da por CONCLUIDO el procedimiento en definitiva. En el rubro de observaciones se precisará que se está en espera de recurso de revisión.
Concluido	Una vez que los datos personales ya fueron corregidos, ó en su caso que se determinó que no procedía la corrección de los mismos, y no se interpuso recurso de revisión en contra de la resolución, ó concluida la resolución de éste sin que implique cumplimiento de la misma, se pasará a este estatus concluyendo en definitiva el procedimiento. En el rubro de observaciones se precisará la conclusión en definitiva de la solicitud, así como si hubo o no hubo recurso de revisión en su procedimiento.

CUADRO RESUMEN POSIBILIDADES EN LOS CAMBIOS DE ESTATUS

Estatus Actual	Puede Cambiar a	Observaciones
Análisis de la Solicitud	Prevención por Notificar	Para asignar este estatus no deben haber pasado mas de 3 días hábiles de la recepción de la solicitud Habilita el botón "Imprimir Formato Aclaración".
	Proceso de Clasificación	
	Cerrada por Notificar	
Prevención por Notificar	Prevención Notificada	Para asignar este estatus debe hacerse al segundo día como máximo de haberse asignado el estatus "Prevención por Notificar". Si se ha pasado este tiempo enviar un correo a Jurídico y al responsable.
Prevención Notificada	Análisis de Aclaraciones	Inicia el proceso de atención de la solicitud
	Cerrada Notificada	Si han pasado 7 días hábiles a partir de la notificación
Análisis de Aclaraciones	Proceso de Clasificación	
	Aclaración Incorrecta por Notificar	

Estatus Actual	Puede Cambiar a	Observaciones
Aclaración Incorrecta por Notificar	Aclaración Incorrecta Notificada	
Aclaración Incorrecta Notificada	Concluido	Cambio puede ser automático al día 17 a partir de la fecha de cambio de estatus
Proceso de Clasificación	No Procede Reservada por Notificar	
	No Procede Confidencial por Notificar	
	En Proceso Información Pública	
	En Proceso Parcialmente Reservada	
	En Proceso Parcialmente Confidencial	
No Procede Reservada por Notificar	Cerrada Notificada	Al cambiar a este estatus ingresar la fecha de notificación
No Procede Confidencial por Notificar	Cerrada Notificada	Al cambiar a este estatus ingresar la fecha de notificación
En Proceso Información Pública	Turnada	
	Atendida por Notificar	Al cambiar a este estatus el sistema permitirá asignar un tipo de información
	Atendida por Notificar Requiere Pago	Al cambiar a este estatus el sistema permitirá asignar un tipo de información
En Proceso Parcialmente Reservada	Turnada	
	Atendida por Notificar	Al cambiar a este estatus el sistema permitirá asignar un tipo de información
	Atendida por Notificar Requiere Pago	Al cambiar a este estatus el sistema permitirá asignar un tipo de información
En Proceso Parcialmente Confidencial	Turnada	
	Atendida por Notificar	Al cambiar a este estatus el sistema permitirá asignar un tipo de información

Estatus Actual	Puede Cambiar a	Observaciones
	Atendida por Notificar Requiere Pago	Al cambiar a este estatus el sistema permitirá asignar un tipo de información
Turnada	Solicitud de Prórroga	
	Atendida por Notificar	Al cambiar a este estatus el sistema permitirá asignar un tipo de información
	Atendida por Notificar Requiere Pago	Al cambiar a este estatus el sistema permitirá asignar un tipo de información
	No Existe Información por Notificar	
Atendida por Notificar	Atendida Notificada	Al cambiar a este estatus ingresar la fecha de notificación
Atendida por Notificar Requiere Pago	Atendida Notificada en Espera de Pago	Al cambiar a este estatus ingresar la fecha de notificación
No Existe Información por Notificar	Cerrada Notificada	Al cambiar a este estatus ingresar la fecha de notificación
Solicitud de Prórroga	Prórroga Aprobada por Notificar	Ya que ha sido aprobada la prórroga se aumentan 7 días al plazo, es decir en lugar de tener 10 días hábiles para entregar, se tendrán 17 días hábiles
	Turnada	Esto es cuando no se acepto la prórroga, y la Unidad Administrativa tiene que dar la respuesta, y continuar con la cuenta normal del tiempo
Atendida Notificada	Entregada Cerrada	permitirá capturar el tipo de información (texto abierto), el monto pagado y la modalidad de entrega
	Cerrada sin Entregar	
Atendida Notificada en Espera de Pago	Entregada Cerrada	permitirá capturar el tipo de información (texto abierto), el monto pagado y la modalidad de entrega
	Cerrada sin Entregar	Si han pasado 30 días cambiar automáticamente.
Prórroga Aprobada por Notificar	Prórroga Aprobada Notificada	Al cambiar a este estatus ingresar la fecha de notificación
Prórroga Aprobada Notificada	Atendida por Notificar	
	Atendida por Notificar	

Estatus Actual	Puede Cambiar a	Observaciones
	Requiere Pago	
Entregada Cerrada	Interposición de Recurso de Revisión	Este estatus solo se puede asignar hasta el día 16 de que se cerro la solicitud
	Concluida	Cambio puede ser automático al día 17 a partir de la fecha de cambio de estatus
Cerrada sin Entregar	Interposición de Recurso de Revisión	Este estatus solo se puede asignar hasta el día 16 de que se cerro la solicitud
	Entregada Cerrada	permitirá capturar el tipo de información (texto abierto), el monto pagado y la modalidad de entrega
Interposición de Recurso de Revisión	Recurso de Revisión Notificado al ITAIPEM	Máximo un día hábil para notificar al ITAIPEM
Recurso de Revisión Notificado al ITAIPEM	Resolución por Notificar	Solo Jurídico del ITAIPEM puede dar este estatus
Resolución por Notificar	Resolución Notificada	Solo Jurídico del ITAIPEM puede dar este estatus. Al cambiar a este estatus ingresar la fecha de notificación
Resolución Notificada	En Proceso de Cumplimiento	Lo asigna el Sujeto Obligado que debe resolver la solicitud. En este estatus los tiempos por default para dar respuesta a la solicitud es de 10 días hábiles, pero puede modificarse dependiendo de la resolución, es decir también los semáforos se calcularan de la siguiente forma: Verde hasta el 60%, Amarillo del 61% hasta el 80% y Rojo a partir del 80%
	Cerrada Notificada	Al cambiar a este estatus ingresar la fecha de notificación
En Proceso de Cumplimiento	Proceso de Clasificación	Este estatus podrá ir a cualquier estatus del proceso de clasificación y de ahí continuar el proceso de forma normal.
	En Proceso Información Pública	
	En Proceso Parcialmente Confidencial	
	En Proceso Parcialmente Reservada	
	No Procede por ser Reservada	
	No Procede por ser	

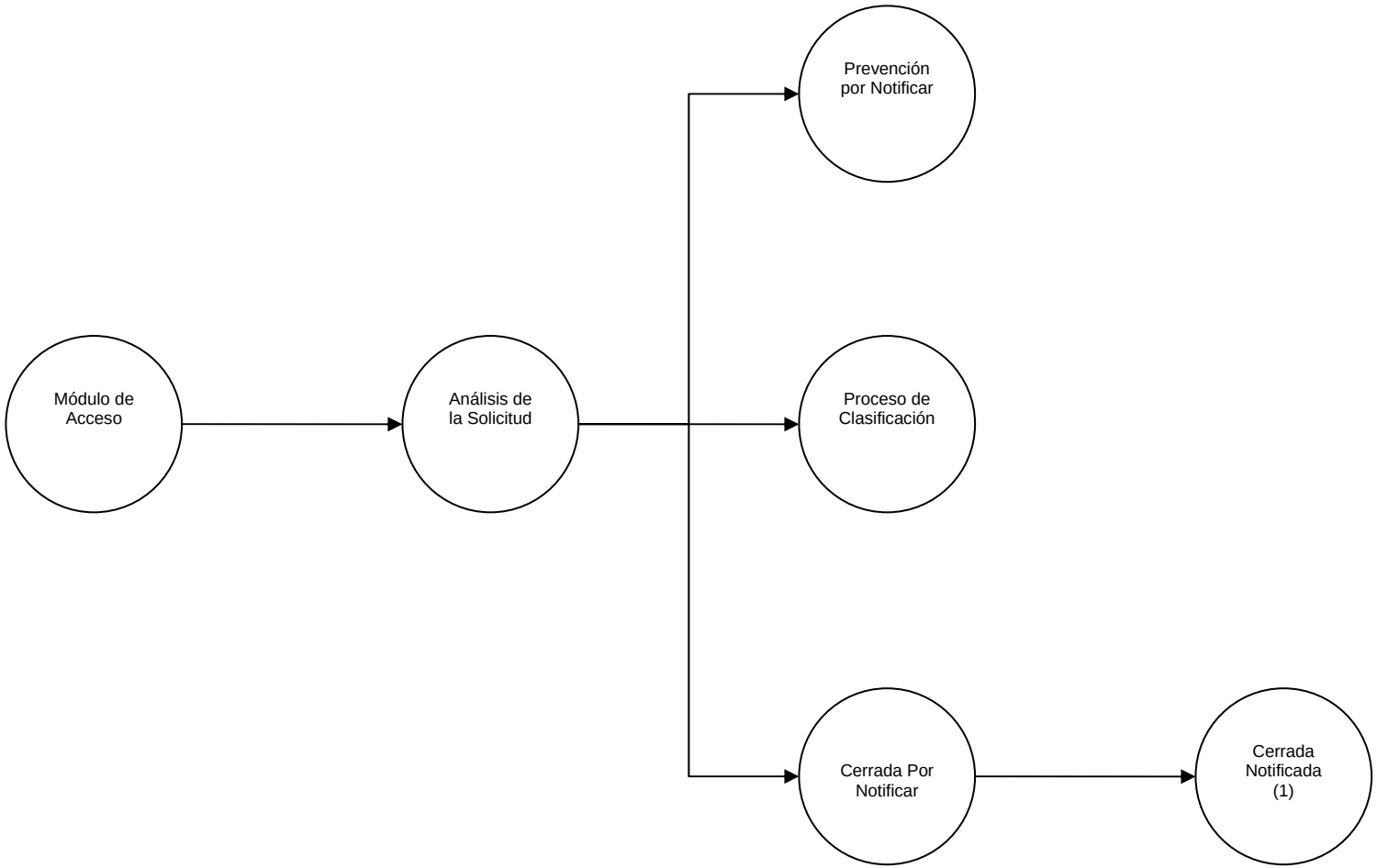
Estatus Actual	Puede Cambiar a	Observaciones
	Confidencial	
	Turnada	
	Atendida por Notificar	
	Atendida por Notificar Requiere Pago	
Cerrada por Notificar	Cerrada Notificada	Al cambiar a este estatus ingresar la fecha de notificación
Cerrada Notificada	Interposición de Recurso de Revisión	Este estatus solo se puede asignar hasta el día 16 de que se cerró la solicitud. No se podrá asignar un recurso de revisión si ha existido uno previamente.
	Concluida	Si no proviene de un recurso de revisión: Cambio puede ser automático al día 17 a partir de la fecha de cambio de la fecha de notificación.
		Si proviene de un Recurso de Revisión o Juicio de Nulidad: Cambio puede ser automático al día 51 a partir de la fecha de cambio de la fecha de notificación.
	Juicio de Nulidad	Solo Jurídico del ITAIPEM puede dar este estatus, existió un Recurso de Revisión. (Emplazamiento del Juicio de Nulidad)
	Juicio de Amparo	Solo Jurídico del ITAIPEM puede dar este estatus, existió un Recurso de Revisión. (Emplazamiento del Juicio de Amparo)
Juicio de Nulidad	Juicio de Nulidad Resolución	Solo Jurídico del ITAIPEM puede dar este estatus, existió un Recurso de Revisión
	Resolución Notificada	Al cambiar a este estatus ingresar la fecha de notificación
Juicio de Nulidad Resolución	En Proceso de Cumplimiento	Solo Jurídico del ITAIPEM puede dar este estatus, existió un Recurso de Revisión
	Cerrada Notificada	Al cambiar a este estatus ingresar la fecha de notificación
Juicio de Amparo	Juicio de Amparo Resolución	Solo Jurídico del ITAIPEM puede dar este estatus, existió un Recurso de Revisión
	Resolución Notificada	Al cambiar a este estatus ingresar la fecha de notificación

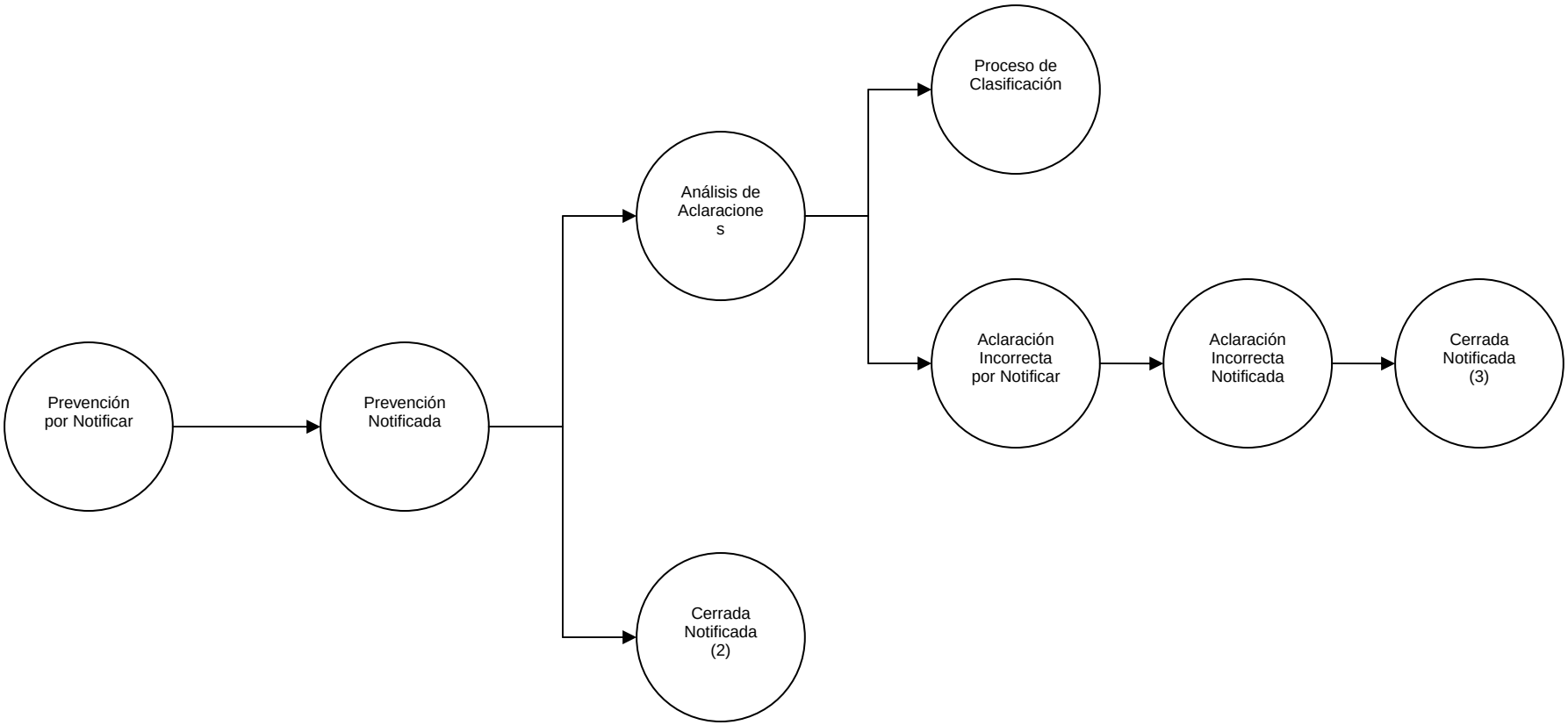
Estatus Actual	Puede Cambiar a	Observaciones
Juicio de Amparo Resolución	En Proceso de Cumplimiento	Solo Jurídico del ITAIPEM puede dar este estatus, existió un Recurso de Revisión
	Concluida Notificada	Al cambiar a este estatus ingresar la fecha de notificación

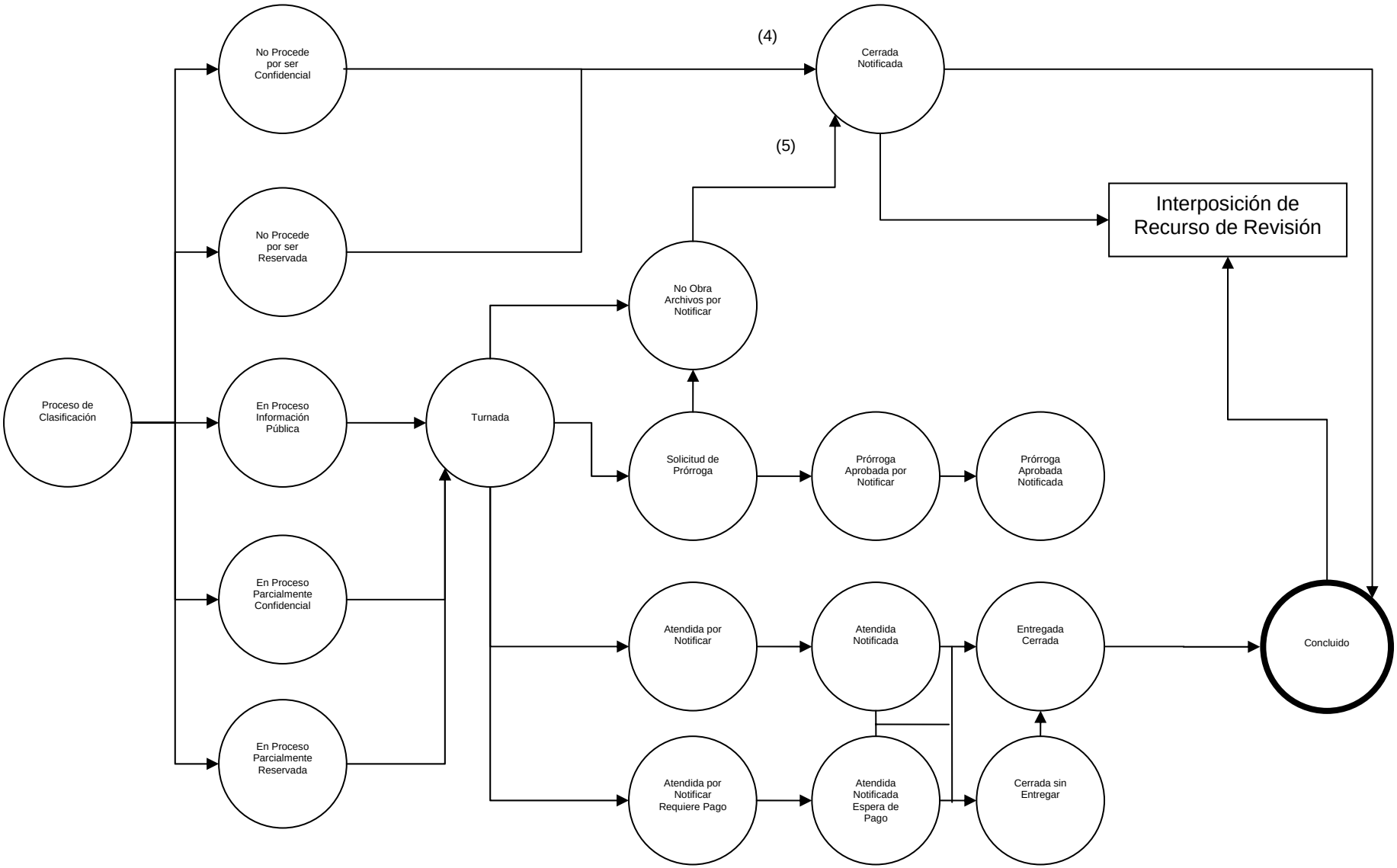
Modificación de datos personales

Análisis de la Solicitud	Prevención por Notificar	Para asignar este estatus no deben haber pasado más de 2 días hábiles de la recepción de la solicitud. Habilita el botón "Imprimir Formato Aclaración".
	No Procede por Notificar	
	Modificaciones en Proceso	
Prevención por Notificar	Prevención Notificada	Al cambiar a este estatus ingresar la fecha de notificación
Prevención Notificada	Análisis de Aclaraciones	Inicia el proceso de atención de la solicitud
	Cerrada por Notificar	
Análisis de Aclaraciones	Modificaciones en Proceso	
	Aclaración Incorrecta por Notificar	
Aclaración Incorrecta por Notificar	Aclaración Incorrecta Notificada	Cambio puede ser automático al día 17 a partir de la fecha de cambio de estatus Al cambiar a este estatus ingresar la fecha de notificación
Aclaración Incorrecta Notificada	Concluido	
No Procede por Notificar	No Procede Notificado	
Modificaciones en Proceso	Atendida por Notificar	
Atendida por Notificar	Atendida Notificada	Al cambiar a este estatus ingresar la fecha de notificación
Atendida Notificada	Cerrada Notificada	Al cambiar a este estatus ingresar la fecha de notificación
No Procede Notificado	Concluido	Cambio puede ser automático al día 17 a partir de la fecha de notificación

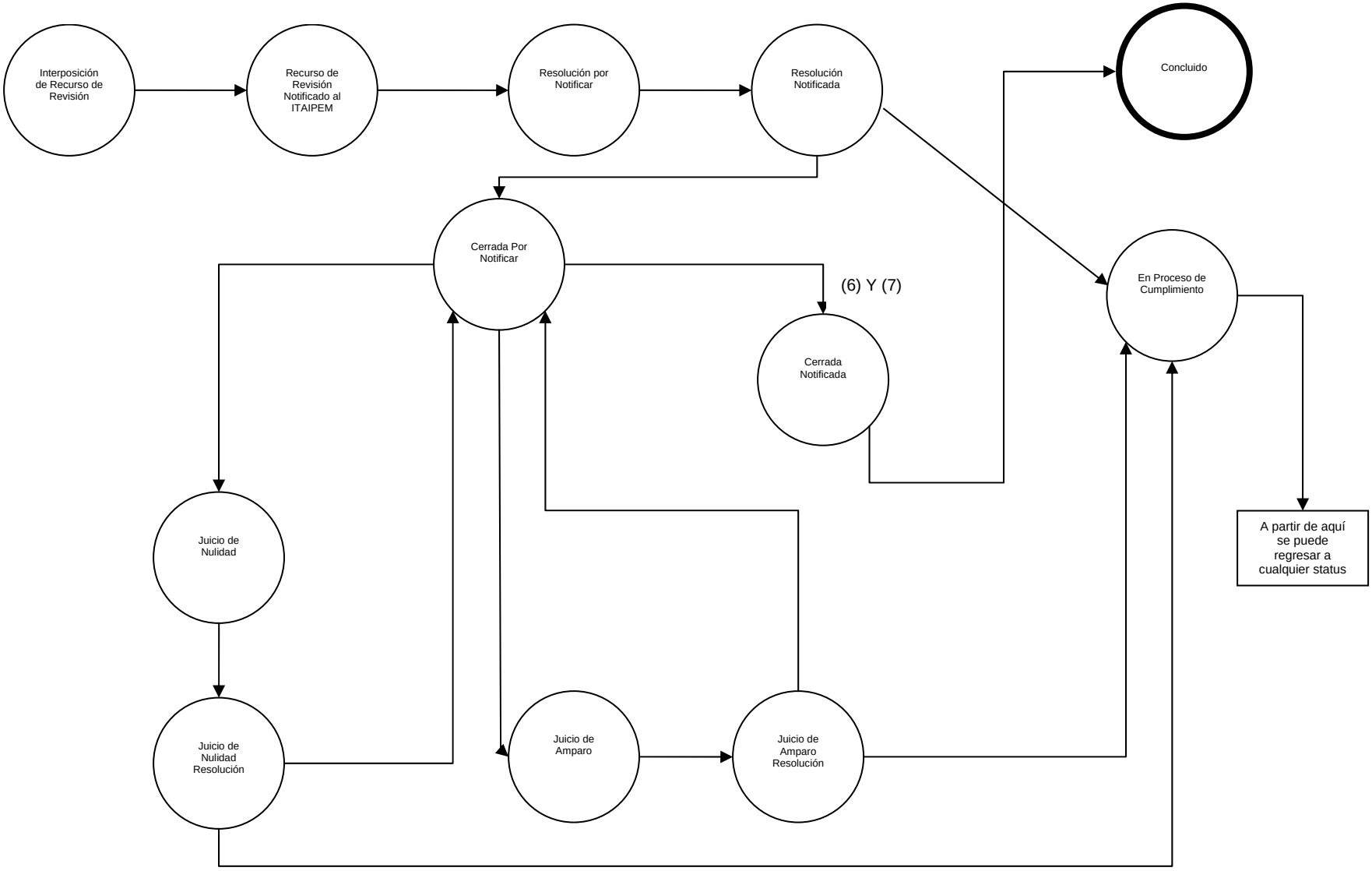
4. DIAGRAMA DEL FLUJO DE ESTATUS



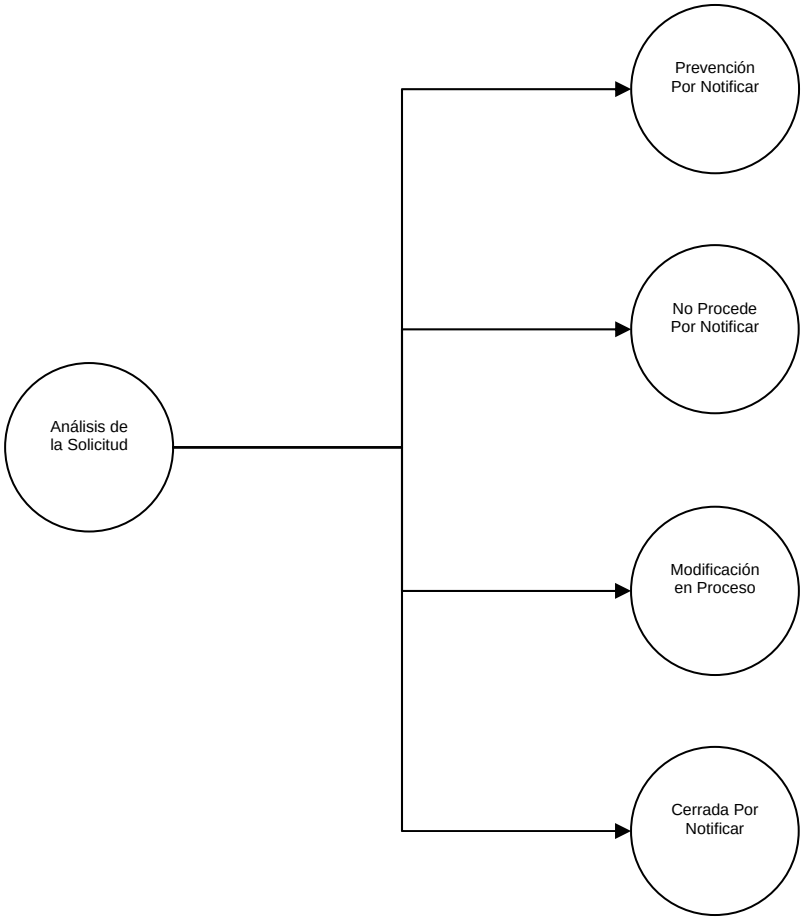

Prevención
por Notificar
Prevención
Notificada
Análisis de
Aclaracione
s
Proceso de
Clasificación
Aclaración
Incorrecta
por Notificar
Aclaración
Incorrecta
Notificada
Cerrada
Notificada
(3)
Cerrada
Notificada
(2)

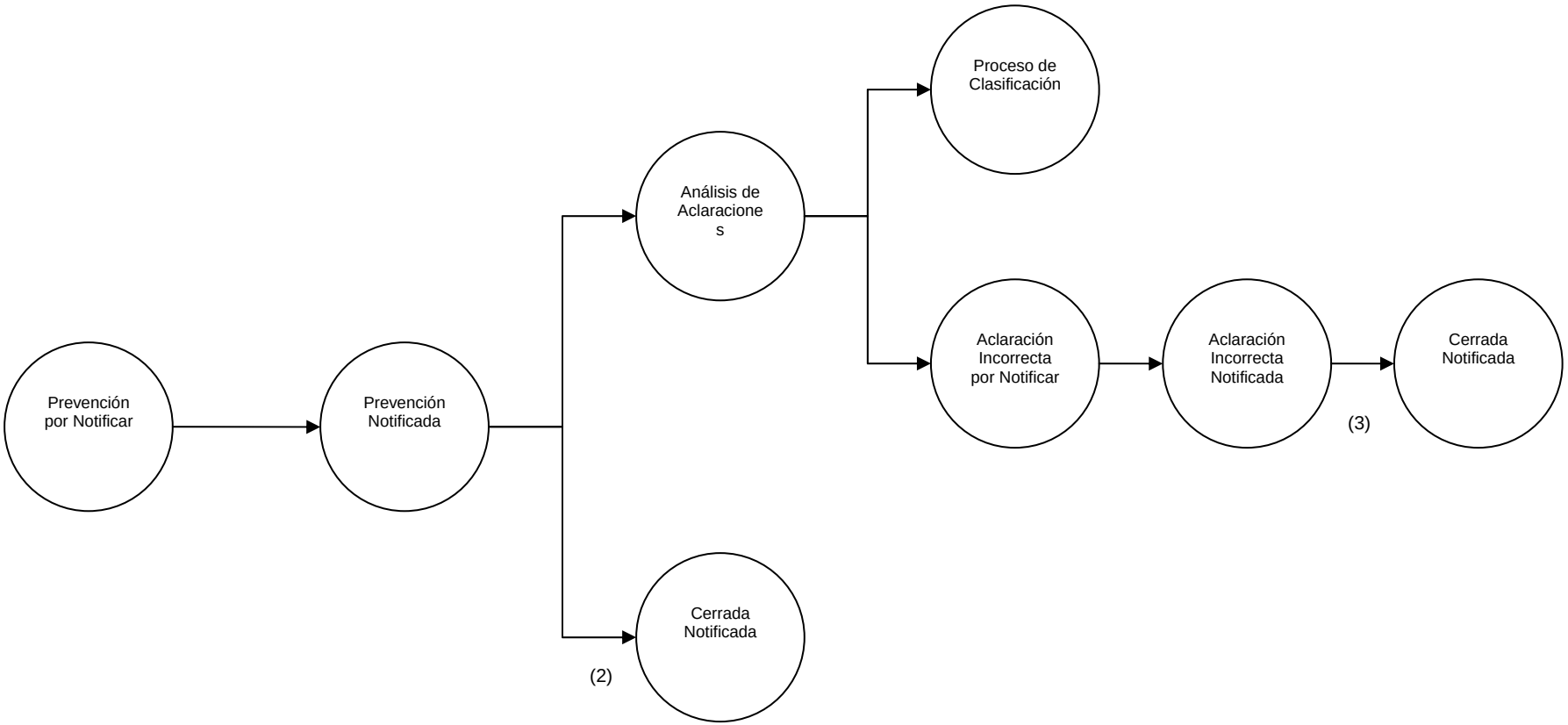

No Procede por ser Confidencial
No Procede por ser Reservada
En Proceso Información Pública
En Proceso Parcialmente Confidencial
En Proceso Parcialmente Reservada
Proceso de Clasificación
Turnada
No Obra Archivos por Notificar
Solicitud de Prórroga
Prórroga Aprobada por Notificar
Prórroga Aprobada Notificada
Atendida por Notificar
Atendida Notificada
Entregada Cerrada
Atendida por Notificar Requiere Pago
Atendida Notificada Espera de Pago
Cerrada sin Entregar
(4)
Cerrada Notificada
(5)
Interposición de Recurso de Revisión
Concluido

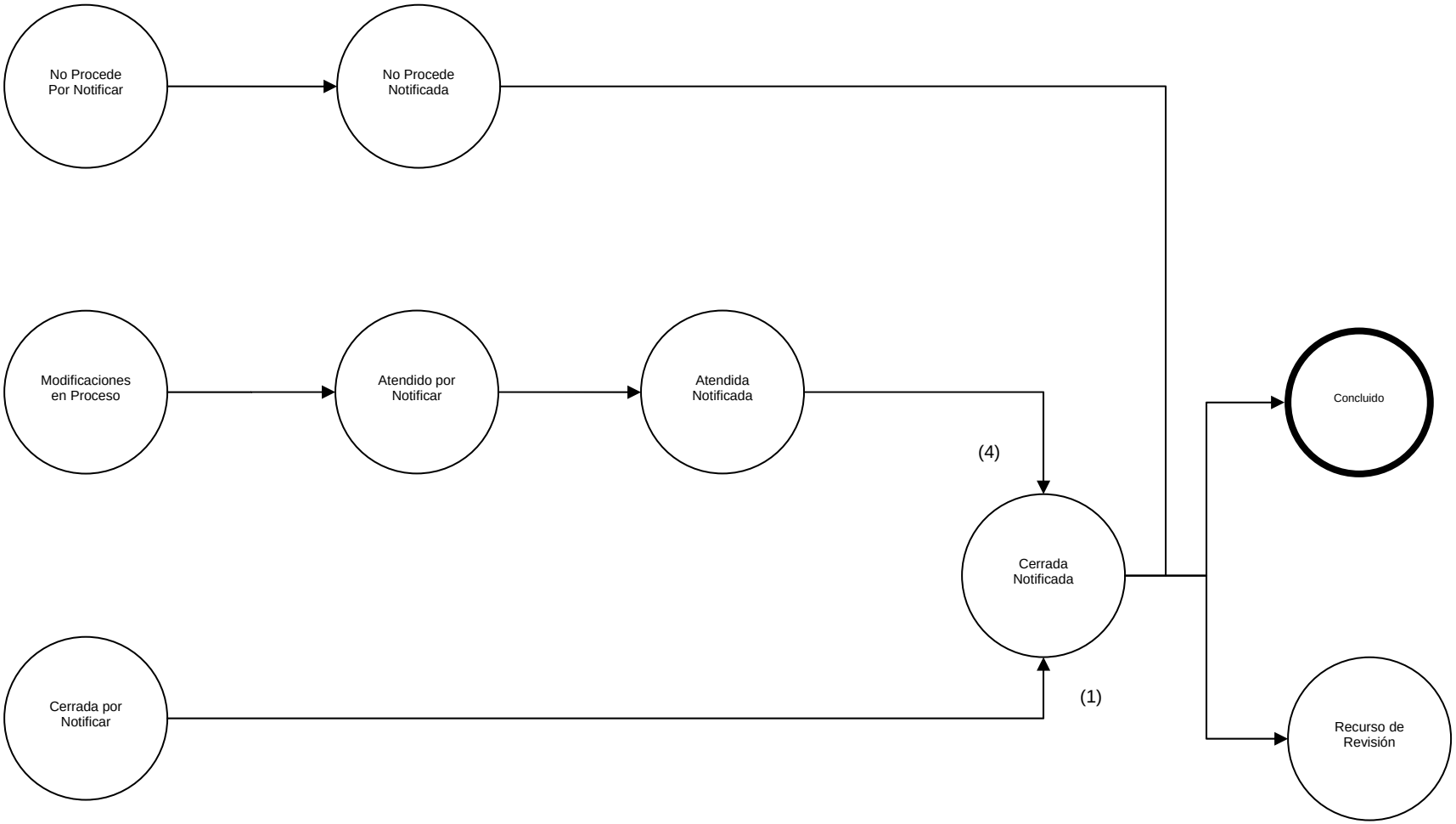
Recurso de Revisión.



Corrección de Datos Personales.




Prevención
por Notificar
Prevención
Notificada
Análisis de
Aclaracione
s
Proceso de
Clasificación
Aclaración
Incorrecta
por Notificar
Aclaración
Incorrecta
Notificada
Cerrada
Notificada
(3)
Cerrada
Notificada
(2)


No Procede
Por Notificar
No Procede
Notificada
Modificaciones
en Proceso
Atendido por
Notificar
Atendida
Notificada
(4)
Concluido
Cerrada
Notificada
Cerrada por
Notificar
(1)
Recurso de
Revisión

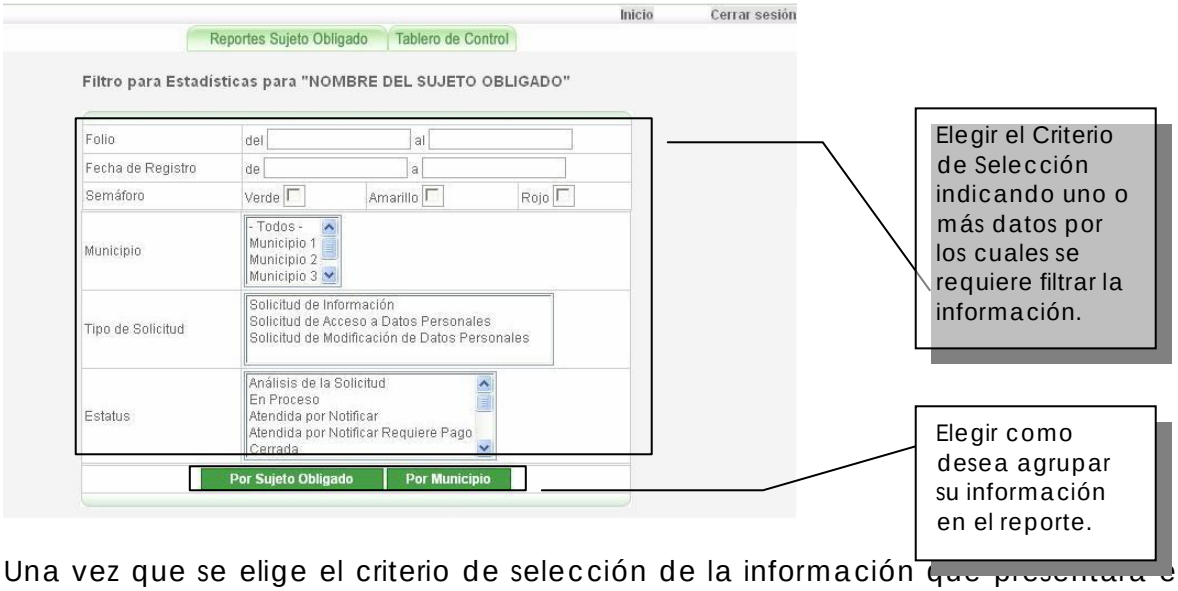
5. REPORTES SUJETO OBLIGADO

El SICOSIEM permite generar estadísticas generales, por semáforo y por modalidad de entrega, para acceder a este módulo deberá hacer clic en la carpeta Reportes Sujeto Obligado, ubicada en la pantalla principal, mostrándose la siguiente pantalla:

Estadísticas Generales

Este módulo permitirá mostrar en términos cuantitativos las solicitudes que corresponden al Sujeto Obligado por: Tipo de Solicitud, Semáforo, Estatus y ordenados por Sujeto Obligado (mostrará lo datos del sujeto obligado en línea) o por Municipio (correspondiente al domicilio del solicitante).

Al elegir esta opción el SICOSIEM mostrará una pantalla a través de la cual se permite elegir el criterio de selección del reporte, es decir, establecer un filtro para la presentación de la información, así como su agrupación por Sujeto Obligado o Municipio, tal y como se muestra a continuación:



Una vez que se elige el criterio de selección de la información que presentará el reporte, según la agrupación elegida, se mostrará la siguiente pantalla:

Estadísticas Generales por Sujeto Obligado:

Sujeto Obligado	Semáforo				Tipo de Solicitud				Estatus de la Solicitud					
	Total	Verde	Amarillo	Rojo	Total	Sol. de Información	Sol. Acceso a Datos Personales	Sol. de Modificación de Datos Personales	Total	Análisis de la Solicitud	En Proceso	Atendida por Notificar	Cerrada	Concluida
Sub Total	75	30	15	30	75	9	21	45	75	6	24	15	15	15
MUNICIPIO 1	25	10	5	3	25	3	7	15	25	2	8	5	5	5
Sub-Total Sujeto Obligado	10	6	2	1	10	4	4	2	10	2	3	2	2	1
Sujeto Obligado 1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	0	1	1	1	0
Sujeto Obligado 2	5	4	0	1	5	2	2	1	5	1	1	1	1	1
Sujeto Obligado 3	2	1	1	0	2	1	1	0	2	1	1	0	0	0
Municipio 2	25	10	5	10	25	3	7	15	25	2	8	5	5	5
Sub-Total Sujeto Obligado	10	6	2	1	10	4	4	2	10	2	3	2	2	1
Sujeto Obligado 1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	0	1	1	1	0
Sujeto Obligado 2	5	4	0	1	5	2	2	1	5	1	1	1	1	1
Sujeto Obligado 3	2	1	1	0	2	1	1	0	2	1	1	0	0	0

Estadísticas Generales por Municipio:

Inicio Cerrar sesión

Reportes Sujeto Obligado | Tablero de Control

Reporte Estadístico de "NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO"
EN EL PERIODO DE REGISTRO DEL: 01/02/2005 AL 28/02/2005

Sujeto Obligado	Semáforo				Tipo de Solicitud				Estatus de la Solicitud					
	Total	Verde	Amarillo	Rojo	Total	Sol. de Información	Sol. Acceso a Datos Personales	Sol. de Modificación de Datos Personales	Total	Análisis de la Solicitud	En Proceso	Atendida por Notificar	Cerrada	Concluida
Sub Total	**75**	**30**	**15**	**30**	**75**	**9**	**21**	**45**	**75**	**6**	**24**	**15**	**15**	**15**
MUNICIPIO 1	25	10	5	3	25	3	7	15	25	2	8	5	5	5
Sub-Total Sujeto Obligado	**10**	6	2	1	**10**	4	4	2	**10**	2	3	2	2	1
Sujeto Obligado 1	**3**	1	1	1	**3**	1	1	1	**3**	0	1	1	1	0
Sujeto Obligado 2	**5**	4	0	1	**5**	2	2	1	**5**	1	1	1	1	1
Sujeto Obligado 3	**2**	1	1	0	**2**	1	1	0	**2**	1	1	0	0	0
Municipio 2	**25**	10	5	10	**25**	3	7	15	**25**	2	8	5	5	5
Sub-Total Sujeto Obligado	**10**	6	2	1	**10**	4	4	2	**10**	2	3	2	2	1
Sujeto Obligado 1	**3**	1	1	1	**3**	1	1	1	**3**	0	1	1	1	0
Sujeto Obligado 2	**5**	4	0	1	**5**	2	2	1	**5**	1	1	1	1	1
Sujeto Obligado 3	**2**	1	1	0	**2**	1	1	0	**2**	1	1	0	0	0

Regresar | Generar XLS

Estadísticas por Semáforo

Este módulo permitirá mostrar en términos cuantitativos las solicitudes que corresponden a los diferentes colores identificados en los semáforos

Al elegir esta opción el SICOSIEM mostrará una pantalla a través de la cual se permite elegir el criterio de selección del reporte, es decir, establecer un filtro para la presentación de la información, tal y como se muestra a continuación:

Elegir el Criterio de Selección indicando uno o más datos por los cuales se requiere filtrar la información.

Oprimir el botón **Continuar.**

Una vez que se elige el criterio de selección de la información que presentará el reporte, se mostrará la siguiente pantalla:

Inicio
Cerrar sesión
Reportes Sujeto Obligado
Tablero de Control
Reporte Estadístico de "NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO"
EN EL PERIODO DE REGISTRO DEL: 01/02/2005 AL 28/02/2005
(aqui se muestra el reporte cuando no se han seleccionado todos los Sujetos Obligados)
Sujeto Obligado
Semáforo
Total
Verde
Amarillo
Rojo
Sub Total 75 30 15 30
SUJETO OBLIGADO 1 25 10 5 3
SUJETO OBLIGADO 2 25 10 5 10
SUJETO OBLIGADO 3 25 10 5 10
Regresar
Generar XLS

Estadísticas por Modalidad de Entrega

Este módulo permitirá mostrar en términos cuantitativos las solicitudes con la modalidad de entrega seleccionada.

Al elegir esta opción el SICOSIEM mostrará una pantalla a través de la cual se permite elegir el criterio de selección del reporte, es decir, establecer un filtro para la presentación de la información, tal y como se muestra a continuación:

Una vez que se elige el criterio de selección de la información que presentará el reporte, se mostrará la siguiente pantalla:

Sujeto Obligado/Municipio/Tipo Sol.	Modalidad de Entrega 1	Modalidad de Entrega 2	Modalidad de Entrega 3	Modalidad de Entrega n
Sub Total	75	75	75	15
SUJETO OBLIGADO 1	25	25	25	5
Sub-Total Municipio	**10**	**10**	**10**	1
Municipio 1	**3**	**3**	**3**	0
Municipio 2	**5**	**5**	**5**	1
Municipio 3	**2**	**2**	**2**	0
SUJETO OBLIGADO 2	**25**	**25**	**25**	5
Sub-Total Municipio	**10**	**10**	**10**	1
Municipio 1	**3**	**3**	**3**	0
Municipio 2	**5**	**5**	**5**	1
Municipio 3	**2**	**2**	**2**	0

REQUERIMIENTOS TECNICOS

Plataforma de Operación.

- Windows 98, Me, 2000, XP, NT, 2000 Server
- Tener habilitada una conexión a Internet vía módem con una velocidad de 56kbps o superior o por medio de una red de área local (Lan) 10/100.

Hardware.

- Procesador Pentium II o superior
- Memoria RAM 96Mb o superior

Software:

- Microsoft Internet Explorer V. 5.0 o superior
- Reader Acrobat V. 6.0

Recomendaciones Generales.

Es necesario tener actualizado el navegador a la versión mas reciente, esto con la finalidad de evitar problemas durante la operación del sistema SICOSIEM.

Es necesario tener instalado el Adobe-Reader para poder visualizar algunas secciones del sistema SICOSIEM.

Es recomendable contar con las especificaciones en cuanto a la velocidad de conexión que se sugieren, esto para tener un mayor performance en el desempeño del sistema.

Recomendaciones Técnicas

Para asegurar que no se detenga el proceso de atención de solicitudes de información por la falta de suministro eléctrico y conexión de servicios de Internet en las oficinas donde se ubica el Módulo de Atención, se sugiere lo siguiente:

Falta de suministro eléctrico

1. Pedir al particular esperar mientras se restaura el suministro de energía eléctrica.

2. Reportar a quien corresponda la falta de suministro eléctrico para restaurarlo lo antes posible
3. Si el tiempo transcurrido de espera excede los 30 minutos, recibir la solicitud y solicitar al particular regresar el día siguiente para otorgarle su folio y código de solicitante.
4. Si el suministro eléctrico no se restablece identificar una sede alterna para la captura de las solicitudes.

Sin conexión a Internet:

1. Revisar si se encuentra correctamente conectado el cable de red o telefónico, según el tipo de conexión existente.
2. Probar si el navegador utilizado para acceso a Internet está funcionando correctamente.
3. En caso de contar con una conexión vía modém, identificar si el servidor de su proveedor del servicio de Internet opera correctamente, abriendo varias páginas.
4. En caso de contar con servicio a través de red, identificar si la red esta transmitiendo correctamente, verificando si puede ver los sitios de red con lo que comúnmente interactúa.
5. En caso de resolver que no cuenta con conexión a Internet, comunicárselo al particular invitándolo a esperar mientras se reestablecer la conexión.
6. Si el tiempo transcurrido de espera excede los 30 minutos, recibir la solicitud y solicitar al particular regresar el día siguiente para otorgarle su folio y código de solicitante.
7. Si la conexión no se restablece identificar una sede alterna para la captura de las solicitudes.

En caso de no solventase el problema con las sugerencias expuestas, comunicarse a ITAIPEM a los teléfonos 2148413, 2148392, 2134848. Ext. 106 y 109, e-mail atencionsujetoobligado@itaipem.org.mx.

SISTEMA DE CONTROL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DEL ESTADO DE MEXICO MANUAL DE USUARIO-UNIDAD DE INFORMACIÓN Y MODULO DE ACCESO.

La compilación y edición fue realizada por la Subdirección de Sistemas e Informática del ITAIPEM.

Este manual se encuentra en trámite de registro.

Así lo acordaron por unanimidad el Consejo del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, en Sesión Extraordinaria de fecha 18 de julio del 2005.- Rolando Barrera Zapara, Consejero Presidente, Luis Alberto Domínguez González, Consejero, Carlos Paniagua Bocanegra, Consejero.- Firmas al calce de la última hoja y rúbricas en las hojas anteriores.

CONSEJEROS

ROLANDO BARRERA ZAPATA
CONSEJERO PRESIDENTE

LUIS ALBERTO DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ
CONSEJERO

CARLOS PANIAGUA BOCANEGRA
CONSEJERO